



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI ALLIEVI UFFICIALI

Annesso V al Vademecum



EDIZIONE 1999



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GLI ALLIEVI UFFICIALI

Annesso V al Vademecum

EDIZIONE 1999

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Magg. Gen. Roberto SPERDUTO

PRESENTAZIONE

Caro Allievo Ufficiale,

*innanzitutto un caloroso benvenuto nella famiglia dell'Esercito Italiano, anzi, del **nuovo Esercito Italiano**.*

Non spaventarTi. Questo fascicolo non è stato redatto con l'intento di fornirTi un ulteriore "mattoncino" da aggiungere a quelli che Ti hanno già distribuito e che, nel tempo, dovrai "digerire" perché materia d'esame. Questo opuscolo ha uno scopo meno ambizioso: quello di dotarTi di un semplice, ma efficace, strumento - quasi una bussola - volto a consentirTi di orientarTi meglio sulla via che Ti stai accingendo a percorrere. Una via, intendiamoci subito, dura e quasi sempre irta di difficoltà, ma anche piena - come forse nessun'altra - di grandissime soddisfazioni.

Potrai notare - dando una rapida scorsa all'indice - che si tratta di una sorta di manuale in cui potrai trovare, sviluppati in forma sintetica, tutti gli aspetti di Tuo diretto interesse e, appena accennata, qualche curiosa notizia di carattere storico-culturale che potrai e dovrai approfondire per Tuo conto.

In questa breve prefazione, anche se può sembrare superfluo, vorrei solo mettere in risalto l'importanza che il periodo che trascorrerai come Allievo riveste nella Tua vita professionale futura.

*Il processo di rinnovamento della Forza Armata pone al primo posto l'obiettivo della **preparazione e della formazione del personale** in quanto l'Esercito, come ogni azienda moderna, ha ben compreso che ciò che fa davvero la differenza in termini di competitività tra le organizzazioni è l'**elemento umano**.*

*In tal senso, il perseguimento degli obiettivi di formazione del personale e di sviluppo delle capacità e delle competenze professionali in un contesto dinamico e fortemente variabile riveste **un'importanza strategica**. Tu, in questo momento, Ti trovi all'inizio di un percorso formativo che costituisce solo il primo gradino di una lunga scala che Ti porterà via via verso livelli di conoscenza più approfonditi, anche in funzione delle scelte che, nel corso della Tua carriera, sarai chiamato ad operare. Fra tutte le "tappe" che dovrai percorrere, comunque, l'approccio che avrai nei confronti di questo primo "step", che riguarda la Tua formazione iniziale, è di fondamentale rilevanza.*

*Formazione iniziale che si riguarda l'apprendimento di materie scientifiche e umanistiche, ma che non può non prevedere, innanzitutto, la più totale e convinta assimilazione di un **codice etico di valori comportamentali** che costituisca fondamento per l'esercizio di una buona **leadership**, nonché guida da seguire specialmente nei momenti cruciali della vita di ognuno, per superare i quali occorre una spinta interiore che nessuna legge studiata nei libri di testo può dare.*

Ed in tale contesto appare evidente che nessun Comandante, quale Tu sei destinato a diventare, potrà permettersi di fare a meno di applicare il codice etico che ho appena citato, requisito essenziale per guidare altri uomini, che molto si aspettano da Te.

*Ti auguro **buona lettura**, ma soprattutto **buona fortuna** per il Tuo importantissimo servizio nell'ambito della nostra famiglia, con la speranza che questo manuale possa metterTi nelle migliori condizioni per comprendere appieno l'importanza del periodo della Tua vita che stai affrontando.*

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO
(Magg. Gen. Roberto SPECIALE)

TESTO

GLI ALLIEVI UFFICIALI

1. PREMESSA

Preliminarmente, va precisato che nel presente fascicolo – nell'ambito della categoria "**Allievi Ufficiali**" – saranno trattati sia gli Allievi dell'Accademia Militare di Modena (**Cadetti**) sia quelli di complemento (**AUC**).

I primi, sono destinati ad **alimentare i ruoli** normali dell'Esercito, compresa l'Arma dei Carabinieri; i secondi, reclutati per la formazione degli Ufficiali della categoria del congedo, sono destinati al **completamento** dei Quadri della Forza Armata, inclusa l'Arma dei Carabinieri. In tal senso, gli stessi configurano gli elementi di continuità della Forza Armata, per assolvere i compiti e gli incarichi propri degli Ufficiali inferiori, nell'immediato, e per assumere le funzioni e le responsabilità degli Ufficiali superiori e, soprattutto, dei dirigenti militari, in prospettiva.

Gli Allievi Ufficiali – specie i **Cadetti** – al termine del complesso iter formativo, saranno destinati, prioritariamente, presso reparti operativi quali **Vice Comandanti di compagnia, direttamente sovraordinati ai Comandanti di plotone** (Marescialli). Si tratta, quindi, di incarichi onerosi che investono il futuro Ufficiale di elevate responsabilità disciplinari, addestrative, operative e tecnico-militari, sin dal suo esordio sulla scena attiva.

E' in tale prospettiva che l'Allievo Ufficiale deve informare il proprio approccio professionale, affrontando già il ciclo formativo a cui è ora sottoposto con la massima **serenità**, con consapevole **determinazione** e con le giuste **motivazioni**, per assurgere al **ruolo di leader**; a quel ruolo cioè per il quale si sta preparando ed in cui non può deludere le aspettative dell'Istituzione, da una parte - non fosse altro per i notevoli capitali che la Forza Armata sta investendo - e dei futuri Quadri che gli saranno affidati, dall'altra.

Ne consegue che il comportamento da tenere da parte degli Allievi Ufficiali deve essere, in ogni circostanza, di **esempio** per tutti ed ispirarsi - in proiezione futura - sempre più ai **valori dell'etica militare**. Tra questi, il rispetto della persona, l'approfondita conoscenza dei propri collaboratori, l'alto senso di giustizia e di equità, il convinto ricorso al dialogo, il costante impegno, nonché la ferma responsabilità delle proprie azioni, assumono oggi una maggiore valenza e s'impongono rispetto ad altri, ancorché altrettanto importanti, anche perché più "vicini" alle nuove generazioni ed, in particolare, alle nuove figure professionali su cui si basa la Forza Armata: i **Volontari in ferma breve (VFB)** e **quelli in servizio permanente (VSP)**.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in Allegato "A". La loro consultazione potrà

consentire a ciascuno di esperire tutti gli approfondimenti che desidera – specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo – fermo restando la piena valenza delle indicazioni specifiche – anche a carattere tecnico-giuridico – riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esaustivo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la specifica categoria.

3. **RECLUTAMENTO**

In materia di reclutamento non vi sono aspetti di diretto interesse, considerato che gli Allievi a cui ci si rivolge hanno appena superato il previsto iter concorsuale. Ciò nonostante, si ritiene opportuno richiamarne ugualmente le fasi più significative, anche allo scopo di fornire agli stessi Allievi un quadro di riferimento organico, da poter utilizzare adeguatamente nei confronti di amici e conoscenti che manifestassero la volontà di emularne l'esperienza.

In tal senso, di seguito, sono riportate le modalità applicative - discendenti dalla normativa vigente - che consentono di essere reclutati come Cadetti dell'Accademia Militare di Modena, ovvero quali AUC.

a. **Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare**

Il **bando di concorso** per il reclutamento in argomento viene emanato, di norma, entro la prima decade del mese di gennaio a cura della Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL) e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

I posti a concorso sono ripartiti per Corsi (Corso delle **varie Armi** e dell'**Arma dei trasporti e dei materiali**; Corso dell'**Arma dei Carabinieri**; Corso del **Corpo degli ingegneri**; Corso del **Corpo sanitario** dell'Esercito e Corso del **Corpo di amministrazione e di commissariato** dell'Esercito) ed i candidati possono concorrere per uno solo di essi, da indicare nella domanda di partecipazione al concorso.

In ciascuno dei sopra citati Corsi (escluso quello dell'Arma dei Carabinieri, per il quale è prevista la sola riserva per gli Allievi delle Scuole Militari) sono riservati posti a favore di altre categorie di personale militare (Volontari, personale del ruolo Marescialli e del ruolo Sergenti). In particolare:

- agli Allievi delle Scuole Militari (**NAPOLI** e **MILANO**) sono riservati, per legge, il 20% dei posti a concorso ed in tutti i Corsi;
- a partire dal bando di concorso che verrà emanato nel **2000**, sarà consentita la **partecipazione** al concorso anche ai **cittadini di sesso femminile**.

Per la partecipazione al concorso i candidati:

- devono aver conseguito o essere in grado di conseguire, nell'anno scolastico in cui avrà inizio il Corso, un diploma di scuola media superiore di durata quinquennale che consenta l'iscrizione alle università statali;
- non avere superato il 22° anno di età (tale limite è elevato di un periodo pari al servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per coloro che prestino o abbiano prestato servizio militare nelle Forze Armate, ad eccezione di coloro che concorrono per l'ammissione al Corso Carabinieri). Per i concorsi che saranno banditi nel periodo 2000-

2002 il limite di età per la partecipazione ai concorsi dei cittadini di sesso femminile sarà elevato di 3 anni;

- devono essere celibi o vedovi senza prole. Tale requisito non è richiesto ai Sottufficiali ed ai VSP;
- devono essere in godimento dei diritti civili e politici.

In particolare, il concorso si articola su (**Allegato "B"**):

- test di preselezione;
- prove di efficienza fisica;
- visita medica;
- selezione attitudinale;
- prova scritta di cultura generale;
- prova orale di matematica e, facoltativa, di lingua straniera;
- tirocinio di durata non superiore a 60 giorni, al quale viene ammesso un numero di candidati pari ai posti a concorso aumentato del 10% (all'atto dell'ammissione al tirocinio i candidati contraggono una ferma di due mesi).

Per quanto concerne il reclutamento degli Ufficiali del Corpo sanitario va specificato che il Nucleo Esercito dell'Accademia di Sanità Militare (NEASMI) di Firenze è stato recentemente soppresso e le sue funzioni trasferite presso la Scuola di Sanità Militare di Roma, a premessa dell'attivazione a pieno titolo dell'Accademia Militare, peraltro già realizzata a partire dal 181° Corso. Ai frequentatori dell'ex NEASMI, che mantengono la qualifica di Aspirante Ufficiale fino al conseguimento della laurea, continuano ad applicarsi le previgenti norme (**legge 14 marzo 1968, n. 273** e relativo **D.P.R. attuativo del 7 gennaio 1970, n. 98**).

b. Allievi Ufficiali di complemento

Sono ammessi alla frequenza dei Corsi AUC i giovani che ne facciano domanda e che:

- siano cittadini italiani di sesso maschile;
- abbiano un'età compresa tra i 18 ed i 37 anni;
- siano in possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titolo superiore;
- possiedano i requisiti specificati nei bandi di concorso;
- si trovino in una delle condizioni previste dalla legge (in congedo illimitato provvisorio; militari alle armi; milite assolto) o, in alternativa - e, comunque, limitatamente ai Corsi delle varie Armi, dell'Arma dei trasporti e dei materiali e al Corpo di amministrazione e di commissariato - si trovino in congedo illimitato.

I concorsi per l'ammissione ai Corsi AUC, di massima, prevedono:

- selezione fisica;
- prove psico-attitudinali;
- prove di efficienza fisica (corsa di 1.000 metri, trazioni alla sbarra, salto in lungo).

Le graduatorie per stabilire i vincitori di concorso sono compilate sulla base del punteggio attribuito per le qualità fisiche, per la selezione psico-attitudinale, per le prove di efficienza fisica e per il titolo di studio posseduto (diploma e relativo punteggio o laurea).

Gli ammessi frequentano i relativi Corsi AUC, di durata variabile - dalle 10 alle 21 settimane - a seconda che per l'ammissione sia richiesta, rispettivamente, la laurea (Corpo sanitario e Corpo degli ingegneri) ovvero il diploma.

4. **STATUS**

a. **Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare**

Gli Allievi ammessi all'Accademia Militare di Modena sono assoggettati alle leggi ed ai regolamenti quali militari di truppa. Ad essi, per lo specifico status di Allievi, si applica anche il Regolamento per l'Accademia Militare e la Scuola di Applicazione approvato con Decreto del Ministro della Difesa che detta norme per il funzionamento dei due Istituti di formazione.

Per quanto riguarda lo "status" si evidenzia, in particolare, che gli Allievi - all'atto dell'ammissione all'Accademia - debbono contrarre una ferma di 3 anni. **Da tale ferma si può essere prosciolti, a domanda** e, previa autorizzazione del Ministro della Difesa, **per sopravvenute circostanze di eccezionale gravità che modificano la situazione familiare**.

Sono dimessi d'autorità dall'Accademia Militare gli Allievi del 1° e del 2° anno **non idonei** in attitudine militare, addestramento ginnico-sportivo, istruzioni pratiche, nonché gli Allievi del 1° e 2° anno che, avendo già ripetuto un anno di Corso, siano respinti agli esami in 1^a o 2^a sessione. Altre casistiche che danno luogo a dimissioni d'autorità sono specificate nel regolamento sopracitato ed, in sintesi, riguardano:

- la mancata sottoscrizione degli obblighi di ferma all'atto della nomina a Sottotenente;
- la mancata accettazione a ripetere l'anno di Corso;
- la perdita, dopo l'ammissione ai corsi, dell'idoneità al servizio militare incondizionato;
- la mancata accettazione dell'indirizzo o del piano di studi assegnato.

Coloro che provengono da altre categorie di personale militare in servizio permanente sono reintegrati nei ranghi/ruoli di provenienza con lo stesso grado rivestito all'atto dell'ammissione in Accademia.

Gli Allievi che non completino il previsto iter formativo presso l'Accademia possono partecipare ai concorsi per il reclutamento di Ufficiali appartenenti ai ruoli speciali. Infine, ai soli fini dell'assolvimento degli obblighi di leva, il periodo trascorso presso l'Accademia Militare viene computato al 50% per la parte eccedente i primi sei mesi.

b. **Allievi Ufficiali di complemento**

Anche gli Allievi Ufficiali di complemento, come quelli dell'Accademia Militare di Modena, sono assoggettati alle leggi ed ai regolamenti quali militari di truppa.

Gli Allievi, dimessi dai corsi perché giudicati non idonei alla prosecuzione o che al termine degli stessi non conseguono la nomina a Sottotenente di complemento, sono reimpiegati a cura di PERSOMIL quali militari di truppa per il completamento degli obblighi di leva, qualora non siano stati precedentemente assolti. Qualora gli Allievi provengano dai graduati di truppa, gli stessi vengono reintegrati nel grado precedentemente rivestito.

5. AVANZAMENTO

a. Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare

In generale, sono ammessi al secondo anno dell'Accademia gli Allievi del primo anno che abbiano ottenuto la sufficienza in attitudine militare e nelle materie per le quali è prevista la sola valutazione a scrutinio ed abbiano superato tutti gli esami in 1^a o in 2^a sessione.

Gli Allievi del secondo anno che superano tutti gli esami e gli accertamenti previsti dai rispettivi piani di studio sono nominati Sottotenenti purché contraggano un'ulteriore ferma che, in relazione al tipo di laurea da conseguire, varia tra i 9 e gli 11 anni. Tale ferma assorbe quella precedente ancora da espletare. Gli stessi Allievi del secondo anno giudicati non idonei al termine degli esami in 2^a sessione sono ammessi, come già accennato, a ripetere l'anno di Corso, purché non ne abbiano già ripetuto uno. Per gli Allievi nominati **Sottotenenti** la normativa - al momento - prevede, di massima, il seguente sviluppo di carriera:

- **Tenenti** dopo 2 anni nel grado di Sottotenente;
- **Capitani** dopo 5 anni nel grado di Tenente;
- **Maggiori** dopo un minimo di 8 ed un massimo di 10 anni nel grado di Capitano;
- **Tenente Colonnello** dopo 4 anni nel grado di Maggiore;
- **Colonnello** dopo un periodo che varia tra i 5 e i 13 anni nel grado di Tenente Colonnello;
- **Brigadier Generale** dopo 5 anni nel grado di Colonnello;
- **Maggiore Generale** dopo 3 anni nel grado di Brigadier Generale;
- **Tenente Generale** dopo 4 anni di Maggior Generale.

Le promozioni ai gradi di Maggiore, Colonnello, Brigadier Generale, Maggior Generale e Tenente Generale (solo per il ruolo normale delle Armi e del Corpo degli ingegneri ed eventualmente per quello dell'Arma dei trasporti e dei materiali) avvengono **a scelta**, sulla base di un prefissato numero di promozioni; le stesse per i restanti gradi, invece, avvengono **ad anzianità** (le tabelle relative agli avanzamenti per ciascun ruolo degli Ufficiali sono allegate al **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**).

I Sottotenenti che non superano il Corso applicativo (se appartenenti al ruolo normale delle Armi, dell'Arma dei trasporti e dei materiali e del Corpo di amministrazione e di commissariato) o che non conseguono il diploma di laurea entro i tempi prescritti, compresa l'eventuale proroga di due anni accademici (se appartenenti ai ruoli normali del Corpo degli ingegneri e del Corpo sanitario), possono - a domanda - transitare nei ruoli speciali, previo parere della Commissione ordinaria d'avanzamento che indica il ruolo di transito.

Requisito principale per l'avanzamento al grado di Maggiore, per gli Ufficiali dei ruoli normali delle Armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio, trasmissioni, per l'Arma dei trasporti e dei materiali e per il Corpo di amministrazione e commissariato è quello di aver conseguito il diploma di laurea; in caso contrario, gli interessati vengono transitati d'autorità nel corrispondente ruolo speciale.

b. Allievi Ufficiali di complemento

Al termine dei corsi viene compilata una graduatoria finale per Arma o Corpo o specialità e vengono nominati Sottotenenti di complemento soltanto gli Allievi che nell'ordine di detta graduatoria risultino compresi nei limiti dei posti stabiliti dalla Forza Armata.

Gli avanzamenti degli Ufficiali di complemento nel congedo avvengono previa/o:

- effettuazione di un esperimento pratico presso i reparti della durata di 3 mesi, anche se frazionati;
- mantenimento dei requisiti fisici richiesti (idoneità al servizio militare incondizionato);
- inclusione in apposite aliquote formate annualmente da PERSOMIL.

6. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

a. Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare

Per ciascun Allievo, all'atto dell'ammissione all'Accademia, viene impiantato lo stato di servizio, mentre al termine del 2° anno viene compilato il documento di idoneità alla nomina al grado di Sottotenente. Per i Sottotenenti frequentatori dei corsi applicativi viene redatto il rapporto informativo per valutare periodi di servizio superiori a 30 giorni (**Allegato "C"**). Per periodi inferiori ai 30 giorni, invece, viene compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (**Allegato "D"**).

b. Allievi Ufficiali di complemento

All'atto della nomina a Sottotenente, viene impiantato lo stato di servizio. Per il periodo di servizio da Ufficiale di complemento viene redatta, a cura dei superiori gerarchici, la documentazione caratteristica consistente in:

- scheda valutativa (**Allegato "E"**), per valutare periodi di servizio superiori a 120 giorni e fino ad un anno. La scheda valutativa si conclude con un giudizio finale e con l'attribuzione di una delle seguenti qualifiche finali: **Eccellente – Superiore alla Media – Nella Media - Inferiore alla Media - Insufficiente**;
- rapporto informativo (citato **Allegato "C"**), per periodi compresi tra i 30 ed i 120 giorni; il rapporto si conclude con un giudizio finale senza qualifica.

Per periodi inferiori ai 30 giorni è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (citato **Allegato "D"**). Per gli ufficiali di complemento richiamati dal congedo per corsi di istruzione, periodi di esperimento pratico e per corsi di aggiornamento validi per l'avanzamento, anche se di durata inferiore a 30 giorni, viene compilato il predetto rapporto informativo.

7. IMPIEGO

In materia d'impiego non vi sono disposizioni di diretto interesse per gli Allievi Ufficiali. Peraltro, appare opportuno fornire ugualmente un quadro d'insieme sulle direttive specifiche emanate in merito e che riguardano, in particolare, la **progressione ideale d'impiego dell'Ufficiale delle varie Armi**, nonché i criteri adottati per gli Ufficiali appartenenti alle varie Armi e/o Corpi dell'Esercito (**Allegato "F"**).

8. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

Anche per quanto attiene ai Corsi di formazione, gli stessi si differenziano a seconda se ci si riferisce ai Cadetti di Modena ovvero agli AUC, come di seguito specificato.

a. Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare

I nuovi e diversificati compiti attribuiti alla Forza Armata hanno determinato l'esigenza di indirizzare la preparazione degli Ufficiali verso il "**saper fare**", piuttosto che il solo "**sapere**". La preparazione è stata, pertanto, rivista alla luce dei seguenti criteri guida:

- *continuità nel tempo*, con periodi formativi intensi, di durata strettamente commisurata alle esigenze, ma ripetuti nel tempo;
- *qualificazione finalizzata* all'impiego;
- *aggiornamento costante* per mantenere e migliorare le conoscenze professionali e culturali;
- *giusto equilibrio* tra la professionalità militare, indispensabile per l'impiego, e la cultura generale, necessaria per un proficuo inserimento, istituzionale e non, negli ambienti esterni alla Forza Armata.

In tale contesto, la preparazione degli Ufficiali dei Ruoli Normali reclutati tramite Accademia Militare (varie Armi, Arma dei trasporti e materiali, Carabinieri, Corpo di amministrazione e commissariato, Corpo degli ingegneri e Corpo sanitario) si sviluppa attraverso le fasi di **Formazione, Qualificazione, Specializzazione e Professionalizzazione** (Allegato "G"). In particolare, la fase di Formazione si articola in un "Biennio" di studi (Allegato "H") presso l'Accademia Militare di Modena ed un successivo "Triennio" alla Scuola di Applicazione di Torino.

b. Allievi Ufficiali di Complemento

L'attuale ciclo formativo degli Ufficiali di complemento è contenuto in 14 mesi e prevede (Allegato "I"):

- un **Corso iniziale** (durata, come già accennato, di 21 settimane per gli Allievi Ufficiali delle varie Armi, dell'Arma dei trasporti e materiali e del Corpo di amministrazione e commissariato e di 10 settimane per i Corpi sanitario e degli ingegneri) finalizzato a conferire all'Allievo Ufficiale la preparazione basica per svolgere le funzioni di Ufficiale subalterno presso gli Enti/reparti d'impiego. L'attività si conclude con una graduatoria di merito;
- la **nomina a Sottotenente** di complemento (1^a nomina);
- l'**assegnazione agli Enti/reparti d'impiego** per lo svolgimento della restante durata della ferma.

Al riguardo, si evidenzia che è già stata avviata all'iter apposita modifica al **Decreto Ministeriale 11 febbraio 1988, n. 62**, relativo ai Corsi degli AUC delle Forze Armate, al fine di contenere la durata della preparazione degli Allievi Ufficiali presso le Scuole, rispettivamente, da **21 a 12** e da **10 a 6** settimane.

9. CONCORSI

a. Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare

Gli Allievi frequentatori dell'Accademia non possono partecipare ai concorsi per l'ammissione alle Accademie delle altre Forze Armate o dei Corpi Armati dello Stato. L'adesione ai concorsi indetti da altre amministrazioni è consentita, in linea di principio, fermo restando gli obblighi di ferma contratti, ai fini della eventuale assunzione, e tenuto conto che non è prevista nessuna agevolazione per la partecipazione a prove di concorso.

b. Allievi Ufficiali di complemento

Per gli Allievi Ufficiali di complemento non è, invece, prevista nessuna limitazione per la partecipazione a concorsi. In particolare **i Sottotenenti**:

- di complemento di 1^a nomina possono partecipare ai concorsi per titoli per l'ammissione alla ferma di due anni;
- delle varie Armi, dell'Arma dei trasporti e dei materiali e del Corpo di amministrazione e di commissariato, vincolati alla ferma biennale, possono partecipare ai concorsi per i reclutamenti di Sottotenenti in servizio permanente nei corrispondenti ruoli speciali;
- delle varie Armi possono altresì partecipare ai concorsi per il reclutamento di Ufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale. In costanza di tale ferma, gli stessi sono ammessi ai concorsi - per soli titoli - per il transito nel ruolo speciale delle Armi. Una volta transitati nel ruolo speciale e conseguita la nomina a Tenente o Capitano - per i laureati - è possibile transitare, per concorso, nel corrispondente ruolo normale, purché gli interessati non abbiano superato il 38° anno di età;
- di complemento del Corpo sanitario e degli ingegneri possono partecipare ai concorsi per i reclutamenti di Tenenti in servizio permanente dei rispettivi Ruoli Normali. In tali concorsi, per coloro che sono vincolati alla ferma biennale sono previste riserve di posti fino all'80% dei posti banditi;
- di complemento, che abbiano svolto senza demerito la ferma biennale, usufruiscono di una riserva fino al 5% dei posti nelle assunzioni di personale nei ruoli della carriera direttiva dell'Amministrazione della Difesa e del 2% nelle altre Amministrazioni statali.

10. LICENZE E PERMESSI

a. Generalità

La licenza, nella sua accezione attuale, è la facoltà concessa al militare di allontanarsi per oltre 24 ore dal Corpo cui appartiene, lasciandolo libero da ogni servizio. Fatte salve le esigenze di carattere eccezionale, **al personale Allievo la licenza viene concessa esclusivamente durante le interruzioni delle attività didattiche**. Per gli aspetti di carattere eccezionale restano valide le tipologie previste per altre categorie di personale (licenza breve; ordinaria; straordinaria; speciale; illimitata in attesa di congedo). In particolare:

- la licenza breve è concessa al militare per particolari esigenze private;
- la licenza ordinaria è riferita all'anno solare, deve essere fruita totalmente entro il periodo cui si riferisce e viene sospesa in occasione del rilascio di una licenza straordinaria, per ricoveri ospedalieri o per malattia domiciliare di durata non inferiore a cinque giorni;

- la licenza straordinaria è concessa per:
 - eccezionali motivi di carattere privato;
 - imminente pericolo di vita o per morte di un congiunto (genitori, fratelli, sorelle), del tutore oppure del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;
 - convalescenza;
 - esami militari e di stato;
- la licenza speciale è concessa per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale o per altri motivi previsti di volta in volta (festività religiose, esercizio dei diritti politici ecc.) dallo stesso Ministro della Difesa. Particolare tipologia di licenza speciale è la licenza illimitata in attesa di congedo che può essere concessa in particolari casi dal Ministero della Difesa.

b. Durata e modalità

La durata e l'epoca delle licenze, ad eccezione di quelle per imminente pericolo di vita o per morte di un congiunto (genitori, fratelli e sorelle), per imminente pericolo di vita o per la morte del tutore oppure del coniuge del tutore o dei figli di questi, o per imminente pericolo di vita o per la morte del patrigno, della matrigna o dei figli di questi, di convalescenza e di congedamento, sono subordinate alle esigenze di servizio.

I giorni di viaggio, nei casi previsti, sono attribuiti una sola volta; e ciò anche in caso di cumulo di due licenze, quando i giorni di viaggio sono previsti per entrambe. Gli stessi giorni sono, invece, attribuiti per ogni frazione di licenza nel caso di frazionamento o di interruzione della licenza per esigenze di servizio. Le licenze sono sospese od interrotte:

- all'ordine di mobilitazione;
- per eccezionali motivi di servizio;
- per ordine del Ministro della Difesa o, nell'ambito della propria giurisdizione, dei Comandi delle Forze di Difesa;
- per diffuse malattie infettive, limitatamente alle zone colpite.

La durata del periodo di licenza (nei limiti prestabiliti) è fissata dall'Autorità che la concede. La licenza decorre dal giorno successivo a quello della data di rilascio ed è calcolata in giorni interi, ad eccezione delle licenze brevi concesse per il fine settimana o per le festività (di durata non inferiore a 36 ore).

L'Autorità gerarchica competente può concedere, su richiesta dell'interessato e per particolari esigenze, permessi per periodi non superiori alle 24 ore. All'Allievo in permesso può essere ordinato di rientrare in servizio ove particolari esigenze lo richiedano (in Allegato "J" e "K", rispettivamente, tabelle riepilogative di specifico interesse per gli Allievi dell'Accademia Militare di Modena e per quelli di Complemento).

11. SERVIZI

La partecipazione alle attività didattico/pratiche rappresenta l'unico impegno degli Allievi. Gli stessi, comunque, fatto salvo quanto in precedenza detto ed al solo scopo

istruttivo/conoscitivo possono essere chiamati allo svolgimento dei seguenti servizi:

- **Sottufficiale d'Ispezione** (solo Allievi del 2° anno e successivamente al 1° quadrimestre);
- **Allievo di servizio in compagnia.**

Ulteriori attività connesse ai servizi possono essere esplicate per fini didattico-addestrativi in corrispondenza dei periodi addestrativi svolti fuori della sede stanziale. Negli **Allegati "L" e "M"**, rispettivamente, le tabelle riepilogative di specifico interesse per gli Allievi dell'Accademia Militare e per quelli di Complemento.

12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. Immagine e comunicazione: generalità

La gestione dell'*immagine* è volta ad incrementare la fiducia ed il consenso dell'opinione pubblica verso la Forza Armata; questi si alimentano con informazioni, atteggiamenti e comportamenti positivi e coerenti.

L'Allievo dovrà essere in grado di fornire - in ogni circostanza - il "**meglio di sé**": aspetto e toni distesi, cura della persona e dell'uniforme, conoscenza approfondita del proprio *status* e del personale *target* di riferimento (in materia di stile, cultura e carriera) rappresentano il primo, determinante "**biglietto da visita**" nei confronti di terzi. In tale contesto, l'entusiasmo che caratterizza l'Allievo - in quanto generato dalla forte, intima motivazione/vocazione - dovrà essere sempre tenuto vivo e reso ancor più manifesto in tutte le occasioni di confronto con altre persone. In ambito "**comunicazione**" l'Allievo non può prescindere dal tener presenti le seguenti *regole*:

- la credibilità, l'ordine e la completezza delle argomentazioni sono l'essenza del "**buon comunicatore**";
- nel momento in cui si dice ciò che viene fatto (**esperienza personale**) ci si impegna - "de facto" - a fare ciò che viene detto (**prospettive/ambizioni future**);
- è di fondamentale importanza non solo *poter dare* delle risposte ma, soprattutto, *saperle dare*;
- ogni risposta deve essere fornita salvaguardando le notizie riservate.

b. La comunicazione interna

L'Allievo è "linfa vitale" del sistema Esercito; di quello stesso sistema nel quale sicuramente egli si riconosce e si integra perfettamente. Egli è, altresì, consapevole che presto rappresenterà un punto di riferimento, un modello da imitare per i propri subordinati, nell'ambito di una Istituzione ricca di storia e di tradizioni. Tutto ciò contribuisce ad accrescere in lui il positivo senso di appartenenza ad un gruppo unito, stimolandolo ad una "naturale" **attenzione** verso l'amico-collega. Attraverso il dialogo, aperto e propositivo, riuscirà ad infondere maggior sicurezza e serenità alla persona a lui vicina, **supportando** - in tal modo - anche l'azione di comando svolta dai superiori.

Venendo a contatto con militari di leva o con personale volontario potrà senz'altro promuovere la propria immagine a tutto beneficio, oltre che di detto personale, anche dell'Istituzione.

In buona sostanza, va sempre tenuto presente che un individuo in buon rapporto con l'organizzazione di cui fa parte è il migliore **"specchio"** dell'organizzazione stessa.

c. La comunicazione esterna

L'Allievo, nel momento in cui si presenta come appartenente all'Esercito, comunica all'esterno *qualcosa* che identifica l'Istituzione. E' fondamentale, quindi, che egli instauri e mantenga un ottimo rapporto con il "mondo esterno".

Nell'ambito familiare, con gli amici e con i conoscenti l'atteggiamento dell'Allievo dovrà sempre essere improntato alla massima cordialità e disponibilità: anche una semplice "chiacchierata" tra coetanei sulla propria gratificante esperienza può, infatti, tradursi in una forte spinta emozionale per l'interlocutore ad assaporare il "gusto dell'uniforme". Non di meno, un atteggiamento che denunci ad altri un **"calo di motivazione/entusiasmo"** può rivelarsi deleterio per l'intera Istituzione.

d. La Pubblica Informazione

Quanto precedentemente accennato assume ancora maggior vigore nel momento in cui l'Allievo viene a contatto con giornalisti. Questi sono costantemente alla ricerca di notizie: spesso cercano di imbarazzare l'intervistato con domande articolate e complesse, tanto da spingere quest'ultimo ad affrontare temi che possono esulare dalle specifiche competenze o conoscenze. E' pertanto importante ricordarsi che:

- è bene evitare di rispondere e/o commentare notizie a carattere riservato;
- è buona norma fornire, in forma semplice e comprensibile, risposte complete e dirette solo su argomenti sicuramente conosciuti ed afferenti all'esperienza personale ed al proprio "status"/livello.

E' opportuno, in ogni caso, far "fruttare" il contatto avuto con il giornalista promuovendo al meglio la propria immagine e le proprie scelte mediante un'esposizione semplice e coerente. Non è esagerato affermare che da una intervista (messa in onda a mezzo televisione o riportata su carta stampata) rilasciata da un Allievo, possa dipendere la scelta di centinaia di giovani, potenziali Comandanti del "domani". E proprio a proposito del futuro che potrebbe interessare l'Ufficiale dell'**"Esercito del 2000"** - sempre più proteso verso operazioni soprattutto di **Peace Keeping** - esiste un particolare "impiego professionale" che va assumendo preponderante importanza nei teatri operativi: quella del **Public Information Officer (P.I.O.)**. Una sorta di **"inviato"** dell'Esercito, deputato, oltre che all'informazione ed alla promozione del reparto/unità impiegato e dell'attività posta in essere dallo stesso, anche alla tutela della Forza Armata nei confronti della TV/Stampa internazionale.

13. RAPPORTI TRA ALLIEVI DI CORSI DIVERSI

a. Premessa

Il **"rispetto"** per gli **Allievi più anziani** è una delle prime cose che, nel passato, venivano imposte all'Allievo nel momento in cui "metteva piede" nella Scuola/Istituto di Formazione. Tale "rispetto" era considerato **una regola fondamentale per sopravvivere**.

Un approccio che nel tempo ha trovato varie giustificazioni "formali" (tradizione, addestramento, ecc.), tra le quali la necessità di eliminare la "goffaggine" dell'Allievo più giovane, anche per un suo più agevole inserimento nella vita militare. Tale metodo è quasi sempre risultato poco efficace ed ha rischiato di determinare **comportamenti devianti** di alcuni "Allievi Anziani".

Al progressivo allontanamento degli Allievi più anziani da questi approcci negativi, in conseguenza delle attività di prevenzione adottate dai Comandanti diretti, non è però corrisposto alcun strumento di reale sostegno, indirizzo e guida "a contatto" nei riguardi dei più "giovani". Una situazione che sta producendo effetti negativi anche dopo l'inserimento nell'incarico di servizio, allorché l'Allievo Anziano ignora colui il quale lo ha seguito nella stessa scelta motivazionale.

Per garantire un giusto equilibrio nelle interazioni tra Allievi più anziani e Allievi più giovani, si deve perciò passare *da un rapporto di tipo conflittuale ad un rapporto di tipo relazionale*, finalizzato alla crescita di entrambi.

b. Criteri di carattere generale

Gli Allievi più giovani, come quelli più anziani, sono persone: a tutti gli Allievi, di qualsiasi Corso, va garantito il rispetto in quanto tali.

Dignità, Onore, Disciplina, Senso di Responsabilità, sono solo alcuni dei **valori** che animano chi ha scelto di prestare servizio nella Forza Armata, ma sono anche quelli che devono essere tenuti presenti quando chi ha già consolidato un'esperienza di servizio interagisce con chi la deve affrontare per la prima volta.

Un militare degno di tale nome ha fatto propri tali **valori** e li trasmette ai più giovani con il **dialogo** e soprattutto con l'**esempio**, dopo aver preso coscienza dei propri limiti ed aver valutato attentamente le conseguenze dei propri errori.

Il rapporto tra gli Allievi dei vari Corsi sarà così più agevole perché si baserà sull'**esperienza vissuta** e non su principi e/o tradizioni dei quali non si conosce la validità e l'attualità. D'altro canto, è indispensabile stabilire dei "Principi" per rendere più semplici ed efficaci le interazioni tra gli Allievi.

c. Il comportamento degli Allievi "Anziani"

Gli Allievi che da maggior tempo vivono in una Scuola/Istituto di Formazione hanno sicuramente maggiori conoscenze del clima organizzativo e dei rapporti con l'ambiente esterno. In genere queste conoscenze danno origine ad una serie di **regole non scritte** che possiamo definire "Consigli dell'Anziano"; una sorta di vademecum per affrontare con maggiore serenità gli impegni quotidiani ed utilizzare al meglio il proprio tempo libero.

Nel comunicare tali regole, l'Allievo Anziano dovrà valutare **tre aspetti fondamentali: l'obiettivo, il contenuto e la forma** (Allegato "N").

Stabilire l'**obiettivo** di una comunicazione è il primo passo per iniziare qualsiasi rapporto sociale. E' il motivo per il quale vale la pena di iniziare un'iterazione. In assenza di un obiettivo, la comunicazione diventa inutile e spesso anche dannosa. L'Allievo Anziano

dovrà quindi chiedersi: “Quale ritorno personale ed organizzativo l’Allievo più giovane può trarre dalla mia comunicazione?”.

Il **contenuto** della comunicazione è ciò che l’Allievo deve assolutamente sapere per evitare inutili dispendi di energie (ad esempio nella ricerca di un libro di testo, nella cura dell’uniforme o nel trovare decorose opzioni di tempo libero). L’Allievo Anziano si chiederà: “Cosa serve al giovane per perseguire gli obiettivi personali e della organizzazione?”.

La **forma** della comunicazione è la struttura dello strumento comunicativo. E’ il come rendere più efficace la trasmissione del contenuto, al fine del raggiungimento dell’obiettivo personale ed organizzativo. La forma di una comunicazione condiziona fortemente il raggiungimento di un’efficace risultato nelle interazioni umane. L’Allievo Anziano dovrà strutturare la sua comunicazione in modo da motivare il destinatario (Perché ascoltare?) e convincerlo della bontà dei suoi consigli (E’ utile?).

E per realizzare ciò sarà necessario utilizzare un approccio comunicativo moderno, accattivante, positivo e propositivo. L’Allievo Anziano dovrà essere attento e predisposto verso il giovane, fornendogli delle indicazioni utili al conseguimento degli obiettivi organizzativi. Piccoli aiuti per una vita quotidiana più serena, meno dispersiva e meno “convulsa”. L’Anziano dovrà essere convinto delle sue affermazioni perché **solo una persona convinta può trasmettere ciò in cui crede**. L’**entusiasmo** sarà poi la cornice più adatta a sottolineare la **mentalità** positiva, cioè **vincente**, nel giovane alle prime esperienze.

d. Il comportamento degli Allievi “Giovani”

L’Allievo che inizia un ciclo formativo deve, innanzitutto, imparare a differenziare i comportamenti lesivi della sua dignità personale e/o le prevaricazioni da quelli rivolti alla sua crescita professionale. E’ un grande sforzo quello che si richiede al “Giovane”, ma è anche il passo necessario per uscire dagli schemi rigidi di alcune rappresentazioni cinematografiche (ad esempio il film “Soldati: 365 giorni all’alba”), imparando a guardare le cose da un corretto “punto di vista”.

La naturale conseguenza sarà il **rispetto per le persone e per la loro competenza**, comportamento indispensabile per un serio professionista. Peraltro, l’Allievo Giovane si accorgerà che da tutti si può imparare e che l’Allievo Anziano, più di chiunque altro, potrà fornirgli consigli utili nella risoluzione di piccoli problemi quotidiani. Dai Comandanti diretti, invece, riceverà la guida necessaria per un corretto approccio ai problemi etici, morali e tecnico-professionali.

e. Il reclutamento femminile

Tangibile segnale del **cambiamento organizzativo** in atto è rappresentato dall’inserimento imminente di personale femminile nei Quadri della Forza Armata. Ciò deve far riflettere su alcuni **“modi rozzi”** utilizzati, a volte, **nei rapporti tra persone** di diverso grado e/o di diversa anzianità.

Le donne non dovranno essere oggetto di trattamento particolare, ma allo stesso tempo saranno il “termometro” nell’uso di un corretto linguaggio verbale e non verbale all’interno delle Scuole/Istituti di Formazione.

L'uso del "linguaggio da Caserma" e di alcuni gesti "tradizionali" non possono trovare collocazione in un **"contesto nuovo"** e possono produrre quantomeno inutili attriti e, nel migliore dei casi, un inasprimento del clima all'interno della Scuola/Istituto di Formazione.

Pur senza disconoscere il linguaggio utilizzato dai giovani e veicolato anche attraverso i media, il primo correttivo da adottare è l'uso di una terminologia congrua al contesto nel quale si opera, già indicato nei Regolamenti e nelle Norme in vigore. E' lo **stile** quindi che deve contraddistinguere, anche sotto l'aspetto del "frasario", il modo di relazionare all'interno ed all'esterno della struttura militare.

Peraltro, va ricordato che spesso il fenomeno della massificazione determina il sorgere di fenomeni di un "immaginario collettivo", per il quale il **cattivo comportamento di uno è inteso come cattivo comportamento dell'intera "categoria"**.

f. Comportamenti devianti

(1) Generalità

Durante la frequenza degli Istituti di formazione della Forza Armata ogni Allievo si deve mantenere saldo nei valori di cui è in possesso fin dall'arruolamento.

Nella considerazione di quanto precede, l'Allievo dovrà porre le basi di una valida opera di prevenzione dei fenomeni devianti concentrando la sua attenzione, con l'aiuto dei Comandanti e degli Istruttori, su due linee d'azione parallele:

- astenersi dal ricadere nella pratica dei comportamenti devianti, mantenendosi moralmente integro;
- impadronirsi degli strumenti normativi (disciplinari e penali) idonei a prevenire e denunciare le condotte devianti/disfunzionali.

Tale attività di prevenzione e di indottrinamento deve essere seguita con particolare zelo specie dall'Allievo del 1° anno, al fine di rendersi edotto circa i propri diritti/doveri e capace di giudicare eventuali atti perseguibili sotto il profilo disciplinare e/o penale.

(2) Il rapporto "anziani/cappelloni"

Le difficoltà di inserimento nell'ambiente scolastico militare si identificano nel cosiddetto rapporto **"anziani/cappelloni"**. In particolare si definisce **"cappellone"** l'Allievo del 1° anno e **"anziano"** l'Allievo del 2° anno dell'Accademia Militare. Tale distinguo tra gli Allievi ha origini storiche antichissime e si fonda sulla diversa anzianità militare, che **"fa grado"**, delle due classi di Allievi. Lo "status" di cappellone, peraltro, presenta varie analogie con quello delle "matricole" del mondo universitario a cui è legato il comportamento tenuto dagli anziani, meglio noto come "goliardia".

Questo rapporto tra Allievi del 1° e del 2° anno è il vero "cuore" del problema. Infatti, se tale rapporto sarà impostato e gestito in modo da favorire l'instaurarsi di situazioni molto prossime al fenomeno del "nonnismo", contraddistinte, cioè, da un insieme di scherzi di cattivo gusto e/o da atteggiamenti arroganti e privi di qualsiasi finalità formativa per l'Allievo "nuovo" alla vita militare, si innescherà senz'altro un ciclo di negatività nel rapporto tra militari di anzianità e grado diversi tale da influenzare in modo irreversibile la loro futura azione di Quadri della Forza Armata.

In particolare, l'Allievo del 1° anno che subisca angherie e che veda compressi o annullati anche i suoi più elementari diritti di uomo e di cittadino rischia di riprodurre tale clima di ostilità e di sopraffazione all'interno dell'unità che comanderà, per il solo fatto che tali comportamenti rappresenteranno gli unici modelli di riferimento inconsapevolmente appresi e, quindi, riproducibili, con effetti, però, che potrebbero risultare devastanti per la coesione e l'efficienza del proprio reparto.

Al riguardo, è comunque opportuno considerare come un bene irrinunciabile la conoscenza tra Allievi del 1° e del 2° anno. Gli Allievi, infatti, devono coltivare e accrescere al massimo **coesione e spirito di Corpo** perché, divenuti Quadri, dovranno operare assieme per l'intero arco temporale della loro vita militare.

La soluzione tra queste due antitetiche situazioni trova la sua sintesi nel motto **"UNA ACIES"** ("una sola schiera") che ogni Allievo reca inciso sul proprio "spadino", vero e proprio simbolo della condizione di frequentatore di scuola militare.

Il rapporto tra gli Allievi di Corsi diversi deve quindi essere incentrato non sulla sopraffazione reciproca o su vecchi scherzi, ormai datati nel tempo e appartenenti a una cultura (la "goliardia") totalmente inadeguata ai livelli spirituali e culturali dei giovani di oggi, **bensì – come già detto – su un rapporto di tipo relazionale informato, soprattutto, alla conoscenza, al rispetto ed al supporto reciproco.**

Particolare **attenzione merita poi il rapporto fra Allievi del 1° e 2° anno** (ma nella fattispecie anche quello fra Allievi appartenenti allo stesso Corso) **di sesso diverso**, nell'ipotesi ormai imminente del **reclutamento femminile**. Lo scopo è quello di prevenire e contrastare - sul nascere - ogni degenerazione riconducibile al "sexual harrasment" già nota in Forze Armate di altri Paesi. **Il rapporto in esame dovrà, invece, fondarsi su stima e rispetto reciproco e l'"anziano" dovrà – in ogni circostanza – risultare l'esempio positivo per i propri "cappelloni".**

Scendendo sul pratico, l'"anziano" dovrà porsi nel rapporto con il "cappellone" come valido punto di riferimento, esprimendo **valori** quali l'Amor di Patria, la disciplina militare, la dedizione al servizio, la serietà negli studi, e proponendosi al giovane Allievo anche come **esempio di moralità**. In particolare, dovrà in ogni caso evitare comportamenti arroganti, violenti e immorali quali:

- far eseguire piegamenti sulle braccia e correre sul posto come se fossero ordini attinenti al servizio e alla disciplina;
- colpire l'Allievo più giovane, anche se per scherzo;
- rovinare, per gioco, capi di corredo del "cappellone";
- farsi "pagare" consumazioni alla Sala Convegno;
- gridare e far gridare a squarciagola gli Allievi con vari espedienti;
- far rifare il letto "a cubo" decine di volte senza scopo;
- opprimere, in genere, moralmente il giovane con scherzi e metodiche che ne offendano la dignità di uomo prima ancora di quella di militare.

L'"anziano" dovrà, in ogni circostanza in cui rilevasse tali comportamenti a carico di altri suoi colleghi di Corso, intervenire attivamente – e senza alcun tentennamento – in difesa dell'Allievo più giovane, fornendogli ogni possibile **sostegno disciplinare e morale** e mai avallando condotte che trasgrediscano palesemente leggi e regolamenti.

Il giovane Allievo, per contro, dovrà seguire scrupolosamente gli esempi positivi che gli saranno proposti, dimostrandosi umile e desideroso di apprendere. In particolare, egli non dovrà tollerare alcun abuso sul piano disciplinare e penale, intervenendo - se del caso - anche a favore di colleghi eventualmente in difficoltà e portando immediatamente a conoscenza dei suoi Superiori tali sfavorevoli circostanze.

(3) La conoscenza degli strumenti normativi

Gli Allievi debbono applicarsi nello **studio degli strumenti normativi necessari per poter valutare, sul piano disciplinare e penale, gli eventi negativi più comuni** con cui il giovane militare alle armi possa entrare in contatto, non fosse altro perché, ultimati gli studi e conseguito il grado previsto dal proprio iter di carriera - nei reparti presso i quali sarà assegnato quale Ufficiale - si troverà a prevenire e contrastare proprio tali fenomeni devianti.

A tale scopo, ogni Allievo dovrà impegnarsi ad apprendere le norme giuridiche che regolano lo status militare, al fine di poter esprimere nella propria condotta i valori peculiari dello stile militare, trasmettendoli - a sua volta e con l'esempio - ai propri commilitoni, siano essi dello stesso Corso o appartenenti a quello successivo.

g. Conclusioni

Nel cambio di stile relazionale tra Allievi di Corsi diversi, il **sacrificio maggiore lo si chiede agli "Anziani"**, ma il ritorno istituzionale è sicuramente premiante. Peraltro, lo **sforzo comunicativo dell'Allievo Anziano** potrà essere utilmente indirizzato ad una, a due o, al massimo, a tre persone (in una sorta di **gemellaggio**), legate a lui soprattutto da progressi di tipo scolastico, da provenienza territoriale e/o da comunanza di aspirazioni.

Il compito più oneroso sarà invece riservato agli Allievi qualificati e ai Comandanti di plotone; a loro è, infatti, richiesto il raggiungimento degli specifici obiettivi formativi.

14. BENESSERE DEL PERSONALE

Una efficace azione di comando non può prescindere da una buona politica del personale, in quanto **gli uomini sono la risorsa più preziosa della Forza Armata**. Essi devono essere posti nelle migliori condizioni possibili per poter assolvere i compiti loro affidati ed assicurare così l'efficienza delle Unità. Ciò si può realizzare solo se viene garantito un adeguato livello di benessere a favore sia dei dipendenti sia delle loro famiglie.

In tale quadro, a titolo di informazione, si riportano di seguito le attività svolte dalla Forza Armata nello specifico settore che, ancorché di non immediato interesse nell'attuale status di Allievo, devono far parte del bagaglio professionale di ciascuno per poter completare il quadro conoscitivo dei diritti/doveri sia propri sia dei collaboratori posti alle dirette dipendenze. In tal senso, saranno forniti cenni sugli **organismi di protezione sociale**, sull'**assistenza morale e sul benessere** propriamente detto, sugli **interventi assistenziali-sussidi**, nonché su altri organismi e settori di interesse differito.

a. Organismi di protezione sociale

Gli organismi di protezione sociale - costituiti di regola all'interno delle Unità - ricoprono, nel campo del benessere, una importante funzione a favore del personale militare e civile della Difesa, in servizio ed in quiescenza, e dei componenti dei rispettivi nuclei familiari.

Tali organismi sono disciplinati da leggi e si classificano in:

- organismi di supporto logistico: **sale convegno**, destinate al personale in servizio presso i Reparti operativi, addestrativi, logistici e le Scuole di formazione;
- organismi di protezione sociale: **circoli**, a livello territoriale e destinati al personale in servizio permanente ed in quiescenza;
- organismi a connotazione mista: **circoli ricreativi dipendenti Difesa**, destinati al personale civile in servizio;
- organismi di particolare protezione sociale: **soggiorni marini e montani**, destinati prioritariamente al personale in servizio permanente presso Enti di maggiore impegno operativo. Hanno lo scopo di far trascorrere, al suddetto personale, periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi particolari caratteristiche ambientali.

Sono previste due forme di gestione:

- l'affidamento in concessione alle organizzazioni di dipendenti, ad enti ed a terzi;
- la gestione diretta, mediante organi interni dell'Amministrazione Difesa, attuata anche attraverso il ricorso ad appalti di servizio.

I suddetti organismi possono svolgere attività ricreative (servizio bar, sale giochi e tempo libero, ecc.), culturali, sportive, alloggiative (ex foresterie), di ristorazione (mense "a pagamento", pizzerie), di balneazione (ex stabilimenti balneari).

In caso di gestione diretta, per la partecipazione a tali attività, sono previsti - a carico degli utenti - degli oneri commisurati al costo del bene o servizio fruito, maggiorati (quote ricognitorie) di percentuali variabili in funzione della tipologia, a ristoro delle spese di funzionamento (comprese quelle per l'eventuale concorso di personale dipendente).

Presso l'Accademia Militare di Modena o le Scuole di formazione per AUC sono destinate alla frequentazione degli Allievi Ufficiali le Sale Convegno appositamente istituite. In particolare, i Cadetti, durante le attività addestrative/Campi d'Arma condotti all'esterno dell'Istituto, possono frequentare le Sale Convegno Truppa (per militari di leva, VFB e VSP) ovvero, laddove non presenti, le Sale Convegno Uniche (per Ufficiali, Sottufficiali, VSP, VFB e militari di leva).

b. Assistenza morale e benessere

Tali provvidenze riguardano tutto il personale in servizio con priorità per quello che ha l'obbligo permanente o temporaneo di presenza continuativa nelle sedi stanziali o di impiego e con precedenza alle spese che sono volte alle finalità collettive. L'impiego delle risorse finanziarie concernenti l'assistenza morale ed il benessere del personale, regolato da circolari applicative, è finalizzato a soddisfare prioritariamente le esigenze che riguardano:

- le spese per finalità collettive (comprese le celebrazioni di ricorrenze solenni: giuramenti, feste di corpo, congedamenti, festività natalizie, ecc.). In tale settore, pertanto, rientrano a

pieno titolo tra i destinatari - ancorché a livello Corso - anche gli Allievi Ufficiali;

- le spese per le finalità individuali (limitate al personale non provvisto di rapporto di impiego). Fra queste ultime sono comprese anche le spese di soggiorno per i familiari di militari in pericolo di vita o deceduti.

c. Interventi assistenziali - sussidi

Tali interventi, regolati da precise norme applicative, si concretano in un gesto di solidarietà verso tutti i dipendenti militari e civili in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari conviventi, ovvero superstiti. Essi presuppongono lo stato di bisogno dei richiedenti e devono essere suffragati da documentazione probante e tempestivi sia al momento della richiesta sia a quello della concessione. I principali motivi che possono originare richieste di interventi assistenziali concernono spese conseguenti a:

- interventi di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
- malattie che abbiano comportato sensibili ed indispensabili spese;
- applicazioni di protesi indispensabili;
- assistenza del dipendente e di familiare convivente, leso in modo grave e permanente (invalido civile);
- onoranze funebri (per il personale militare e civile in servizio); tali oneri devono essere diversi da quelli per i quali è previsto l'intervento della Direzione Generale della Sanità Militare.

L'assistenza, mediante concessione di interventi assistenziali individuali in denaro deve essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente. Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata sia la situazione emergente che le possibilità di acquisire valida ed esauriente certificazione, potrà formulare richiesta telegrafica, riservandosi di inviare, al più presto possibile, il modulo di richiesta di intervento e la relativa documentazione.

I destinatari dell'assistenza sono i militari in servizio (**compresi, quindi, gli Allievi Ufficiali**), quelli in quiescenza nonché i familiari superstiti del personale deceduto purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità.

Lo schema per inoltrare richieste di sussidio è riportato in **Allegato "O"**.

d. Altri organismi o settori d'interesse differito

Gli Allievi Ufficiali, superato il biennio formativo dell'Accademia Militare ovvero il Corso iniziale per gli AUC, con la nomina al grado di Sottotenente, acquistano titolo a frequentare altri organismi di protezione sociale (in particolare **circoli e soggiorni**) ovvero risultano destinatari di altri interventi (**contributi spese di studio**) o concessioni (**alloggi**).

(1) **Organismi di protezione sociale**

Per quanto attiene ai **circoli**, sono destinati alla frequentazione degli Ufficiali i Circoli Ufficiali o Unificati, mentre per i **soggiorni** si evidenzia che attualmente la F.A. dispone di **n. 9 soggiorni marini** ed altrettanti **montani** e di **n. 1 lacustre**, costituiti presso altrettante "**basi logistiche**". A tale riguardo, vengono diramate due direttive (una per il periodo invernale e l'altra per quello estivo), relative alle modalità di ammissione.

Inoltre, esiste la possibilità di usufruire di soggiorni all'estero presso i seguenti Paesi: GERMANIA, FRANCIA, SPAGNA, POLONIA, REPUBBLICA Ceca e UNGHERIA.

(2) Contributi spese di studio

Sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per:

- l'elevazione del livello culturale (personale provvisto di rapporto d'impiego o vincolato a ferme varie, esclusi gli U. cpl. 1^a nomina e i militari in ferma di leva);
- Corsi di scuole secondarie di 2° grado e Corsi di laurea.

Sono inoltre previste borse di studio messe a disposizione da PERSOMIL, tramite appositi concorsi annuali ai quali possono partecipare i figli del personale militare in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale. Ovviamente le borse di studio possono essere conferite solo se risulta che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite, ove per figli a carico si deve intendere oltre a quelli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio.

(3) Alloggi

Gli alloggi di servizio sono Infrastrutture Militari destinate a garantire la funzionalità di Enti, Comandi e Reparti delle Forze Armate. Essi si distinguono in:

- **ASGC** (alloggi di servizio gratuiti per consegnatari di depositi e magazzini e custodi di impianti e stabilimenti);
- **ASI** (alloggi di servizio connessi con l'incarico);
- **ASIR** (alloggi di servizio connessi con l'incarico con locali di rappresentanza);
- **AST** (alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari);
- **ASC** (alloggi di servizio collettivi nell'ambito di infrastrutture militari per Ufficiali, Sottufficiali e VSP destinati nella sede). Sono, di fatto, alloggi costituiti generalmente da una stanza, con o senza servizi annessi. Possono essere gratuiti o a pagamento, a seconda se sono concessi per esigenze di servizio ovvero chiesti dagli interessati per sopperire ad esigenze private di "sistemazione transitoria";
- **APP** (alloggi di servizio per il personale militare di passaggio e relativi familiari in transito). Sono dei mini-alloggi arredati ed assolvono, prevalentemente, ad una funzione di foresteria.

La durata della concessione varia in relazione alla categoria dell'alloggio. In particolare, per gli alloggi connessi con l'incarico (ASGC, ASI, ASIR) la concessione è pari alla durata stessa d'incarico, mentre è di otto anni per gli AST, di un anno per gli ASC e di tre mesi per gli APP/SLI. Mentre gli alloggi connessi con l'incarico vengono concessi nell'interesse prevalente dell'Amministrazione Difesa per il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, gli alloggi AST sono assegnati sulla base di specifica graduatoria di merito ed assolvono una funzione di protezione sociale nei confronti dei familiari del personale militare. Le norme vigenti prevedono anche i canoni per l'uso degli alloggi di servizio in argomento

15. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. Paga dell'Allievo Ufficiale

L'Allievo Ufficiale è retribuito con una paga giornaliera la cui misura è in funzione, soprattutto, dell'anzianità di servizio maturata (fino al 12° mese – dal 13° mese in poi). In particolare, la stessa viene calcolata come una percentuale che varia, come detto, con l'anzianità di servizio, **dal 60% al 70%**, di 1/30^{mo} della somma dello stipendio iniziale mensile lordo di un 1° Caporal Maggiore e della corrispondente indennità integrativa speciale, riferite al 1° gennaio dell'anno in cui il calcolo viene effettuato. Gli importi giornalieri delle paghe, aggiornati con l'ultimo rinnovo stipendiale, sono riportati nella tabella sottostante.

Fino al 12° mese di servizio							
GRADO	STIPENDIO 1° C. M.	IND.INT. 1° C. M.	TOTALE	GG.	IMPORTO	% DI ATTRIBU- ZIONE	MISURA PAGA
Allievo U.	1.231.083	1.019.424	2.250.507	30	75.017	60%	45.000
Previste dal 13° mese di servizio							
Allievo U.	1.231.083	1.019.424	2.250.507	30	75.017	70%	52.500

Gli Allievi Ufficiali hanno diritto a percepire anche l'**indennità di impiego operativo** nella misura mensile di **£. 72.000** (art. 3, 3° comma della **legge 78/83** e successive rivalutazioni).

Gli importi corrisposti a titolo di paga giornaliera e di indennità di impiego operativo sono imponibili ai fini previdenziali ed assistenziali e, pertanto, sono assoggettati alle trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

La paga compete anche (**art. 33 della legge 958/1986**) per i periodi di:

- ricovero in luoghi di cura;
- licenza ordinaria, breve, speciale (per determinazione ministeriale) e di convalescenza per infermità e malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio;
- durante i giorni di andata e ritorno nelle licenze di qualsiasi tipo.

La stessa paga è, invece, sospesa nei casi in cui il militare:

- senza giustificato motivo, non raggiunge il corpo di appartenenza;
- sia detenuto in attesa di giudizio, salvo conguagli se proscioltto;
- fruisca di licenza speciale per attività agonistica.

b. Indennità di marcia

Al personale militare compete l'**indennità supplementare di marcia** limitatamente ai giorni di effettivo servizio collettivo, quando cioè compie servizi in drappelli di almeno 10 uomini fuori dall'ordinaria sede di servizio per la durata di almeno 8 ore. Il drappello è pertanto l'unità minima che distingue il servizio collettivo da quello isolato. Di fatto sono considerate in servizio collettivo le truppe in trasferimento, in manovra, in esercitazioni di qualunque

genere od in particolari impieghi da valutarsi da parte del Ministero. Per gli Allievi Ufficiali, quando se ne verificano i presupposti, la misura giornaliera dell'indennità è pari a **£. 4.320**.

c. Indennità di missione

L'invio in missione degli Allievi Ufficiali (previsto dalle **leggi 836/1973 e 417/1978**) avviene tenendo anche conto delle disposizioni in materia di aggregazione (**articoli 65, 66 e 67 del R.A.U.**). In pratica si possono verificare le due seguenti possibilità, la cui valutazione è demandata al Comandante che, in ogni singolo caso, dovrà decidere quale sia la scelta più opportuna:

- il personale inviato in missione viene aggregato presso un organismo ubicato nella località di missione che:
 - **fornisce l'alloggio:** in tal caso l'indennità di missione, che viene corrisposta dall'ente o distaccamento presso cui è effettivo il militare, è ridotta a 2/3 (da £. 20.700 – misura intera – a **£. 13.800**);
 - **somministra il solo vitto:** in tal caso l'indennità di missione, che viene corrisposta dall'ente o distaccamento presso cui è effettivo il militare, è ridotta a 1/2 (da £. 20.700 – misura intera – a **£. 10.350**);
 - **fornisce l'alloggio e somministra il vitto:** in tal caso l'indennità di missione, che viene corrisposta dall'ente o distaccamento presso cui è effettivo il militare, è ridotta ad 1/3 (da £. 20.700 – misura intera – a **£. 6.900**);
- il personale inviato in missione viene temporaneamente comandato in servizio presso un organismo ubicato nella località di missione. In tal caso nulla compete a titolo di indennità di missione in quanto il personale, in tale ipotesi, beneficia dello stesso trattamento economico e/o in natura spettante alla forza effettiva dell'organismo aggregante.

d. Dinamica di sviluppo economico

Gli Allievi Ufficiali, superato il biennio formativo dell'Accademia Militare ovvero il Corso iniziale per gli AUC, nominati Sottotenenti - rispettivamente, del servizio permanente e di complemento di 1^a nomina - modificano il loro "status" e sono, conseguentemente, destinatari di un trattamento economico diverso da quello precedentemente percepito. Al riguardo, pertanto - e ai soli fini informativi - si ritiene utile dare un cenno sullo sviluppo della dinamica salariale di più immediato interesse e, quindi, del trattamento economico al momento previsto per gli Ufficiali subalterni (gradi di Sottotenente e Tenente). In merito, va preliminarmente precisato che, a differenza della retribuzione ricevuta da Allievo - basata sulle sole voci "paga giornaliera" e "indennità d'impiego operativo" - quella degli Ufficiali subalterni in esame si concretizza in una busta paga mensile riportante tutte le voci indicate nei successivi commi (1) e (2) riguardanti il trattamento economico fondamentale e quello accessorio.

(1) **Trattamento economico fondamentale**

(a) **Stipendio**

Il Sottotenente ed il Tenente, inquadrati, rispettivamente, nel **VI livello** retributivo e

nel VII livello bis, risultano destinatari della voce stipendio sottoindicata, negli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

UFFICIALI IN S.P.E.					
GRADO	STIPENDIO ANNUO LORDO	STIPENDIO MENSILE LORDO	% RITENUTE PREV.LI ED ASS.LI	TOTALE RITENUTE	STIPENDIO MENSILE NETTO (°)
S. Tenente	16.371.000	1.364.250	14,30%	195.088	1.169.162
Tenente	20.263.000	1.688.583	14,30%	241.467	1.447.116

UFFICIALI DI COMPLEMENTO DI 1^ NOMINA (°°)					
S. Tenente	16.371.000	1.364.250	9,10%	124.147	1.240.103

UFFICIALI DI COMPLEMENTO IN FERMA BIENNALE (°°°)					
S. Tenente	16.371.000	1.364.250	11,10%	151.432	1.212.818
Tenente	20.263.000	1.688.583	11,10%	187.433	1.501.151

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.);

(°°) assoggettati alla ritenuta complessiva di ritenute previdenziali del 9,10% in quanto non iscritti né al Fondo Opera di Previdenza né alla Cassa Ufficiali;

(°°°) assoggettati complessivamente ad un'aliquota di ritenute previdenziali pari all'11,10% in quanto non iscritti alla Cassa Ufficiali ma solo al Fondo Opera di Previdenza.

(b) Indennità integrativa speciale (i.i.s.): nella tabella sottostante sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	I.I.S. MENSILE LORDA	% RITENUTE PREV.LI ED ASS.LI	TOTALE RITENUTE	I.I.S. MENSILE NETTA (°)
S. Tenente	1.028.005	10,30%	105.885	922.120
Tenente	1.040.041	10,30%	107.128	932.948

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(c) Assegno pensionabile: nella tabella che segue sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	ASSEGNO PENS.BILE MENSILE LORDO	% RITENUTE PREV.LI ED ASSIST.LI	TOTALE RITENUTE	ASSEGNO PENSIONABILE MENSILE NETTO (°)
S.Tenente	136.000	9,10%	12.376	123.624
Tenente	156.000	9,10%	14.196	141.804

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(d) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.): nella tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	I.A.P. MENSILE LORDO	% RITENUTE PREV.LI ED ASS.LI	TOTALE RITENUTE	ASSEGNO PENSIONABILE MENSILE NETTO (°)
S.Tenente	57.500	9,10%	5.233	52.268
Tenente	60.000	9,10%	5.460	54.540

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(2) Trattamento economico accessorio

Indennità di impiego operativo (i.i.o.): la tabella sotto riportata illustra le misure mensili di base, al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali. Le stesse misure sono oggetto di rivalutazione percentuale a seconda dell'impiego specifico che caratterizza l'ente/reparto di appartenenza (le misure più significative riguardano tutti i reggimenti di manovra e di supporto al combattimento: **135%**; le truppe paracadutiste: **160%**; il personale pilota della cavalleria dell'aria: **190%**).

GRADO	MISURA BASE MENSILE	% RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	TOTALE MENSILE NETTO (°)
S. Tenente	260.000	9,10%	236.340
Tenente	320.000	9,10%	290.880

(°) su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

Sulla base di quanto detto in premessa al presente para.d., la busta paga complessiva degli Ufficiali subalterni – al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, ma al lordo delle trattenute erariali (I.R.Pe.F.) – ammonta a:

- £ 2,5 milioni, per i Sottotenenti;
- £ 2,9 milioni, per i Tenenti,

a fronte della paga dell'Allievo – sempre al lordo delle trattenute erariali (I.R.Pe.F.) – pari a circa £ 1,25 milioni (fino al 12° mese di servizio) e £ 1,4 milioni (dal 13° mese di servizio).

(3) Trattamento economico eventuale

In particolare, possiamo distinguere in:

(a) Trasferimenti in ambito nazionale per la sede di 1^ assegnazione

Agli Ufficiali di complemento in servizio di 1^ nomina trasferiti compete il trattamento di missione per il viaggio oltre al rimborso delle spese per il trasporto del bagaglio personale (**nei limiti di n. 2 quintali**). Ai Sottotenenti e Tenenti in servizio permanente, nonché a quelli di complemento in ferma biennale, in aggiunta al trattamento già indicato per gli Ufficiali in servizio di 1^ nomina, compete, inoltre, l'indennità di 1^ sistemazione, costituita da una quota fissa (£. 170.000) ed una variabile (**n. 3 mensilità dell'indennità integrativa speciale**), ridotta alla metà in quanto, in linea di massima, ci si riferisce a personale celibe.

(b) Trasferimenti in ambito nazionale successivi alla 1^a assegnazione

In aggiunta alle indennità ed ai rimborsi descritti per i trasferimenti per la sede di 1^a assegnazione, il personale militare trasferito d'autorità è titolare del rimborso delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e masserizie (secondo quanto disciplinato dalla **legge 417/1978** e successive modificazioni ed integrazioni), nonché del trattamento disciplinato dalla **legge n. 100/1987** e successive modificazioni (**legge 28 dic. 1995, n. 549**), nella **misura giornaliera intera** lorda della diaria di missione (£ 39.600), per i **primi 6 mesi**, ridotta al **50%** per i **successivi 6 mesi**. Il trattamento spettante è ridotto alla metà, se il trasferimento è disposto dopo un periodo di permanenza nella precedente sede **superiore a 4 anni ma inferiore a 8** e ad un terzo, se il trasferimento è disposto **dopo 8 anni** di permanenza nella stessa sede. Inoltre, il citato trattamento è ulteriormente ridotto di un terzo al personale che usufruisce nella nuova sede di alloggio di servizio a titolo gratuito. In materia è, comunque, opportuno sottolineare che:

- la stessa normativa (**art. 1, comma 5**) consente al coniuge convivente del personale trasferito d'autorità, che sia impiegato di ruolo in una amministrazione statale, ad essere impiegato – anche in soprannumero – presso le rispettive amministrazioni site nella nuova sede di servizio del proprio congiunto, ovvero, in mancanza, nella sede più vicina;
- il **Decreto Legislativo n. 314/1997** ha introdotto, per la citata indennità di cui alla **legge n. 100/1987**, un'agevolazione fiscale. Tale indennità, infatti, non concorre a formare reddito imponibile nella misura del 50% dell'ammontare, sino al limite di lire 3 milioni annui.

(c) Trasferimenti all'estero

Per tali trasferimenti compete un trattamento differenziato secondo la tipologia della destinazione. In particolare, al personale assegnato all'estero presso:

- Organismi ONU, NATO, Rappresentanze Militari, Delegazioni e Missioni, compete quanto disciplinato dalla **legge n. 642/1961** e, per quanto attiene ai rimborsi, si applica la normativa vigente per i trasferimenti in ambito nazionale;
- Rappresentanze Diplomatiche, regolate dalla **legge n. 838/1973**, si estende la normativa prevista per il personale diplomatico (**D.P.R. n. 18/1961** e successive modificazioni);

(d) Missioni in ambito nazionale

Al personale comandato in missione può essere attribuito, in alternativa, il trattamento di:

- missione con diritto, nel caso di servizio isolato superiore alla durata di 12 ore, al rimborso delle spese di:
 - albergo, nei limiti della categoria di diritto;
 - ristorante, nei limiti di spesa previsti,

con contestuale attribuzione della indennità nella misura del **40%** della diaria giornaliera;

- missione disposta con provvedimento dell'amministrazione, con vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'amministrazione e diritto alla misura del **60%** della diaria di missione.

(e) Missioni all'estero

La recente **legge 2 agosto 1999, n. 269** ha autorizzato il Ministero del Tesoro ad aggiornare le diarie per le missioni all'estero per i Paesi della ex Jugoslavia e l'Albania, equiparandole a quelle stabilite per la Bosnia Herzegovina e per la Repubblica Federale Jugoslava. Conseguentemente, a decorrere dal 19 giugno 1999, il Ministero del Tesoro - con **Decreto del 30 agosto 1999** - ha elevato le diarie nette giornaliere previste per i sottoelencati Paesi:

- Albania;
- Croazia;
- Macedonia;
- Slovenia,

alla medesima misura già prevista per la Bosnia e per la Repubblica Federale Jugoslava. Nell'ambito delle missioni all'estero, disciplinate dal **Regio Decreto n. 941/1926**, possiamo distinguere i casi di:

- **personale militare impiegato in contingenti all'estero**, il cui invio è disciplinato con provvedimenti "ad hoc". Tale personale percepisce attualmente un trattamento di missione commisurato all'**80 % della diaria giornaliera** prevista per il paese ove si svolge l'operazione (di seguito prospetto esemplificativo):

Missione all'estero del personale militare inquadrato in contingenti (misure giornaliere in \$ USA, già ridotte all'80%)

A decorrere dal 19 giugno 1999	
GRADI	BOSNIA, REPUBBLICA FEDERALE JUGOSLAVIA, ALBANIA, CROAZIA, MACEDONIA e SLOVENIA
S.Tenente Tenente	97,6 \$

- **personale militare impiegato in missioni all'estero non inquadrato in contingenti**, con conseguente trattamento corrisposto nella misura intera ovvero con riduzione di un terzo in caso di fruizione di albergo, secondo le modalità riportate di seguito:

- uso del mezzo di trasporto: il personale inviato all'estero in missione dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale e più economico. Qualora esigenze di servizio rendano necessario l'uso del mezzo aereo, l'ordine di missione nonché il certificato di viaggio dovranno autorizzare l'uso di tale mezzo. Agli Ufficiali subalterni è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo per la classe "economica". Al riguardo, per ottenere il rimborso delle spese di viaggio occorre presentare l'originale del biglietto aereo corredato delle relative carte di imbarco comprovanti i singoli voli effettuati;

- rimborso delle spese di albergo: il rimborso delle spese di albergo sostenute in occasione di missioni all'estero, potrà avvenire previa presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale - da parte del personale interessato - relativa ad albergo di 2^a categoria ovvero a 3 stelle. In tale caso, il trattamento di missione all'estero è ridotto di un terzo. Per le missioni all'estero, diversamente da quanto avviene per quelle in territorio nazionale, non è previsto il rimborso delle spese per pasti;
- **personale militare facente parte di contingenti impiegati in esercitazioni a carattere internazionale, quali i campi d'arma all'estero, le esercitazioni NATO, le esercitazioni "Partnership for Peace", le esercitazioni bilaterali (comprese le attività addestrative derivanti dagli scambi bilaterali in regime di reciprocità o meno), trilaterali e quadrilaterali, ecc., annualmente programmate in ambito NATO, UEO e/o nell'ambito di accordi internazionali**: a tale personale è corrisposto il trattamento di missione, previsto per il paese di destinazione, ridotto, rispettivamente:
 - al 75 %, qualora il personale fruisca di attendamento/accantonamento (tendopoli e/o strutture di circostanza e/o moduli abitativi "ad hoc" del tipo "CORIMEC", containers, ecc.) e di vitto;
 - al 65 %, qualora il personale fruisca di strutture pubbliche e/o private organizzate per l'alloggiamento di personale e destinate all'esigenza specifica (edifici, abitazioni, strutture alloggiative in zona, ecc.) e di vitto "obbligatorio", a carico dell'Amministrazione e/o dello Stato estero ospitante.

(f) Compenso per lavoro straordinario

Con la **legge n. 231/1990** è stato, tra l'altro, istituito l'orario di lavoro per il personale militare e introdotto l'istituto del lavoro straordinario. La disciplina dello straordinario, completata con i decreti ministeriali attuativi della citata legge, è stata successivamente modificata (con i **D.P.R. n. 394/1995** e **n. 255/1999**). Criterio di base che regola il lavoro straordinario è quello che individua tale prestazione di lavoro come non programmabile e come tale utilizzabile unicamente per soddisfare le esigenze per il conseguimento dei fini istituzionali delle Forze Armate, alle quali non si possa fare fronte durante e con il normale orario di lavoro.

La forma prioritaria di remunerazione delle prestazioni di lavoro rese in eccedenza rispetto a tale orario, **è il recupero compensativo**. Qualora esigenze di servizio non consentano la fruizione di tale recupero, si procede alla corresponsione del compenso in denaro, attribuibile ai Sottotenenti ed ai Tenenti nelle misure riportate di seguito, suscettibili di successivi aggiornamenti:

Compenso orario per lavoro straordinario feriale diurno

Grado	Misure al lordo dell'IRPEF
S.Tenente	£ 17.366
Tenente	£ 19.908

(g) **Compenso di alta valenza operativa**

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno. **Per i criteri di base che regolano tale compenso, resta valido quanto di recente disciplinato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.** Sono destinatari del nuovo compenso tutti i Sottotenenti ed i Tenenti – rispettivamente nelle misure giornaliere lorde di **£ 25.000** e **£ 30.000** – che siano impegnati in:

- operazioni (escluse quelle disciplinate con provvedimenti “ad hoc” per le quali come accennato, sono previste specifiche remunerazioni);
- esercitazioni;
- campi d'arma, ecc..

La specifica materia, comunque, sarà disciplinata da Decreto Ministeriale e da successive Circolari attuative.

(4) **Trattamento previdenziale ed assistenziale**

Appare, infine, opportuno anticipare alcune informazioni anche in tema di trattamento previdenziale ed assistenziale, anche se la maggior parte degli argomenti trattati trovano pratica applicazione nello “status” di Ufficiale e non in quello di Allievo.

(a) **Equo indennizzo**

L'equo indennizzo rappresenta un diritto patrimoniale volto a ristorare il dipendente militare o civile dello Stato che abbia subito una menomazione “permanente” dell'integrità fisica, riconducibile ad una infermità o lesione contratta in servizio e per causa di servizio. Presupposto per la concessione del beneficio sono, pertanto:

- l'esistenza di una infermità o lesione riportata nell'espletamento del servizio e la sua dipendenza da causa di servizio;
- la menomazione “permanente” dell'integrità fisica, attribuibile alla predetta infermità o lesione.

Il militare (**compreso l'Allievo Ufficiale**) che abbia contratto infermità o lesioni, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve farne **esplicita domanda** entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto piena conoscenza dell'infermità o lesione (con documento medico specialistico/legale). Tale domanda deve essere indirizzata al Comandante o altra autorità da cui direttamente dipende.

Il militare, qualora ritenga che possano ricorrere le condizioni previste dalla legge (presumibile riconoscimento di dipendenza da causa di servizio), dovrà contestualmente presentare, all'Ente di appartenenza, anche **domanda intesa ad ottenere la concessione dell'equo indennizzo.**

(b) Indennità di buonuscita

L'indennità di buonuscita, disciplinata dal **D.P.R. n. 1032/1973**, compete al personale civile e militare dello Stato, iscritto al Fondo (attualmente gestito dall'I.N.P.D.A.P.), che cessi dal servizio per qualunque causa (è iscritto al Fondo il personale militare in servizio permanente e quello, inquadrato nei livelli retributivi, che abbia già assolto agli obblighi di leva). Tale istituto, per effetto di norme connesse con la riforma del sistema pensionistico (istituzione della previdenza complementare) anche per il personale militare dovrà subire la trasformazione in Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.). Le modalità con cui dovrà avvenire tale trasformazione, al momento, non sono ancora state definite dal Legislatore.

(c) Piccolo prestito

La concessione di prestiti a breve scadenza (aventi importo pari, sia pure con alcuni limiti di somma, ad **una o due mensilità**) ai dipendenti civili e militari dello Stato, anche non di ruolo purché in servizio, è subordinata alla sussistenza del requisito della iscrizione al Fondo Previdenza e Credito per i dipendenti dello Stato, al momento gestito, come detto, dall'I.N.P.D.A.P., per un periodo minimo di 1 anno e/o 2 anni. La restituzione delle competenze avviene in rate mensili mediante l'assoggettamento diretto delle quote in busta paga. La relativa domanda, da redigersi su apposita modulistica, dovrà essere inoltrata, per il tramite degli Enti/Comandi di appartenenza, allo stesso I.N.P.D.A.P..

(d) Cassa Ufficiali

La Cassa Ufficiali è istituita presso il Ministero della Difesa per le attività previdenziali ed assistenziali nei confronti degli iscritti. Il sodalizio trae i fondi per l'erogazione delle previste indennità/assegni (a fine carriera) dalle ritenute effettuate mensilmente in busta paga sulla voce stipendio (**il 4% dell'80%** del suo ammontare) di tutti gli Ufficiali in servizio permanente, di qualsiasi ruolo e grado, che pertanto risultano obbligatoriamente iscritti alla Cassa sin dalla nomina a Sottotenente. Attualmente è prevista la corresponsione di:

- una indennità supplementare che viene erogata agli iscritti all'atto della loro cessazione dal servizio. La stessa, istituita con la finalità di integrare l'indennità di Buonuscita INPDAP, è **pari al 2% dell'80% dell'ultimo stipendio annuo lordo effettivamente percepito, per ciascun anno di servizio utile**. Gli importi non sono soggetti a ritenute di sorta;
- un assegno speciale che viene attribuito all'atto del passaggio nella posizione di stato della riserva e, comunque, non prima del compimento del 65° anno di età. La misura di tale assegno, modificabile dal Ministro della Difesa, è legata al grado rivestito all'atto della cessazione dal servizio ed i relativi importi sono assoggettati alle ritenute erariali (I.R.Pe.F.).

Al momento, comunque, sono in corso iniziative volte a valutare la compatibilità e/o integrabilità di tali istituti previdenziali con l'istituzione della Previdenza Complementare anche per gli appartenenti alle Forze Armate. Ciò comporterà di fatto la chiusura della Cassa Ufficiali, unitamente ad altri sodalizi analoghi, con la restituzione delle somme fino ad oggi versate dagli iscritti nelle forme che saranno stabilite dal legislatore.

16. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

Costruite in epoche differenti, le infrastrutture destinate ad ospitare sia i reparti sia gli Istituti di formazione del personale della Forza Armata presentano carenze sul piano qualitativo e funzionale. Le cause di tale situazione sono da ricercarsi principalmente:

- nella vetustà delle caserme (la maggior parte di esse risale al secondo conflitto mondiale e circa il 25% addirittura al secolo scorso);
- nella tipologia delle costruzioni, in origine strutturate per assolvere compiti tutt'altro che militari;
- nell'ubicazione delle infrastrutture, ormai inglobate, per la gran parte, nei centri abitati.

In particolare, la riqualificazione degli alloggi di servizio collettivi per tutto il personale militare è ormai un **obiettivo irrinunciabile** che trae origine dal processo di "professionalizzazione" dell'Esercito e trova naturale concretizzazione nell'attività di ammodernamento che sta interessando tutto il Parco Infrastrutturale della Forza Armata, puntando ad un deciso innalzamento degli standard abitativi.

Per quanto riguarda gli Allievi Ufficiali, è stato avviato un programma di implementazione qualitativa degli alloggi attualmente occupati, che saranno gradualmente adeguati ai seguenti standard abitativi, già previsti per il personale volontario:

PARAMETRI CONSIDERATI	STANDARD DI RIFERIMENTO
Rapporto utente / superficie	1 / ~ 8 mq.
Rapporto utente / cubature	1 / ~ 20 mc.
Altezza minima ambienti	3,3 m.
Rapporto utenti / WC	4 ÷ 6 / 1
Rapporto utenti / lavabo	2 / 1
Rapporto utenti / doccia	4 ÷ 6 / 1

I citati standard, in particolare, prevedono, ove fattibile dal punto di vista tecnico ovvero con eventuali adattamenti in relazione alle situazioni contingenti, cellule abitative da 4 ÷ 6 posti letto con servizi igienici dedicati ogni due unità abitative (esempio in **Allegato "P"**).

Altre strutture orientate al tempo libero del personale (sala convegno, sala lettura, palestra, cinema, impianti sportivi, ecc.) saranno migliorate e potenziate in funzione delle possibilità offerte dalle singole caserme.

Per quanto riguarda specificatamente le infrastrutture destinate ad ospitare Allievi di sesso femminile, queste disporranno di ambienti riservati, allo scopo di evitare la promiscuità con gli Allievi dell'altro sesso, esclusivamente nel settore alloggiativo. In sintesi, le donne usufruiranno della stessa tipologia abitativa prevista per gli uomini, da cui consegue che la soluzione ottimale (cellula con servizi "dedicati") sarà perseguita laddove una simile tipologia è già prevista/realizzata per gli uomini. In differenti situazioni, la ristrutturazione/adeguamento della componente alloggiativa da dedicare al personale femminile rispetterà quanto già in atto nella particolare infrastruttura.

17. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Il servizio vestiario assicura agli Allievi Ufficiali la distribuzione di tutti quei manufatti necessari alla vestizione ed all'equipaggiamento (serie v.e.).

a. Dotazione

All'Allievo Ufficiale, sia esso dell'Accademia Militare che di Complemento, è attribuito il materiale di vestiario ed equipaggiamento previsto dalle rispettive serie v.e. individuali ordinarie. Le corrispondenti tabelle, emanate con Decreto Interministeriale (Difesa-Tesoro), sono riportate in Allegato "Q" (Cadetti) e in Allegato "R" (AUC).

Ciascun Allievo è responsabile del buon impiego e della conservazione degli oggetti di corredo ricevuti in uso ed annotati sulla tabella corredo. Qualora detti materiali siano modificati nella foggia, danneggiati o perduti senza adeguata giustificazione, se ne effettua il rinnovo, previo addebito all'interessato del valore secondo i prezzi di tariffa e le disposizioni attualmente vigenti.

In aggiunta al corredo ordinario possono essere distribuiti gli effetti di vestiario ed equipaggiamento previsti nelle "serie v.e. aggiuntive e speciali per militari dell'Esercito destinati a speciali servizi". Anche tali serie vengono adottate con apposito Decreto Ministeriale e costituiscono dotazione di Reparto, distribuite agli Allievi impegnati in specifici addestramenti. In particolare, per gli Allievi Ufficiali frequentatori dell'Accademia Militare è prevista la serie v.e. aggiuntiva n. 6 (riportata in Allegato "S").

b. Rinnovazione

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata, computato in mesi interi a decorrere dal mese successivo a quello della distribuzione. In Allegato "T" è riportata la tabella relativa alla durata minima dei principali materiali di vestiario ed equipaggiamento.

Prima del compimento dei previsti termini di durata minima e solo per i capi che non sono riconosciuti in buone condizioni per l'ulteriore uso, è consentita la rinnovazione "straordinaria". E ciò, specie in caso di:

- precoce logorio, dovuto a speciali circostanze di servizio/impiego;
- perdita a causa di forza maggiore;
- variazione dei dati antropometrici, tali da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero.

Per gli Allievi Ufficiali di Complemento non sono consentite rinnovazioni ordinarie dei materiali in distribuzione, ma solo quelle straordinarie.

c. Oggetti per la pulizia personale

Agli Allievi Ufficiali, sia dell'Accademia Militare sia di Complemento, viene distribuita la serie degli oggetti per la pulizia personale riportata nella tabella in Allegato "U".

d. Materiali di consumo

Agli Allievi Ufficiali (Cadetti e AUC) vengono distribuiti anche materiali di consumo (tabella in Allegato "V").

18. VETTOVAGLIAMENTO

Il vettovagliamento è un servizio finalizzato a fornire al militare una adeguata alimentazione, mediante tipologie di razione commisurate al grado di attività e, quindi, all'impegno fisico richiesto nelle varie posizioni di impiego. L'argomento – che nello "status" di Allievo può ovviamente suscitare scarso interesse – costituisce peraltro uno dei tanti settori di responsabilità dei futuri Ufficiali nel ruolo di Comandanti di uomini. Pertanto, si ritiene utile fornire elementi conoscitivi sia sulla razione viveri ordinaria sia sul funzionamento generale del servizio per consentire a ciascuno di cominciare a prendere coscienza della specifica e delicata problematica.

a. La razione viveri ordinaria

La composizione della razione viveri ordinaria viene annualmente fissata per legge ed il Ministro della Difesa, con proprio Decreto, aggiorna, ogni anno, la relativa Pubblicazione (COM-G-001 "Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio di vettovagliamento delle Forze Armate") che elenca tutti i tipi di razioni, integrazioni vitto e generi di conforto previsti fissandone i criteri di distribuzione. La razione viveri ordinaria è, comunque, costituita dai generi elencati in Allegato "W".

Oltre alla razione viveri ordinaria è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità della razione viveri ordinaria**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggiore dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi, le integrazioni vitto ed i generi di conforto. Al riguardo, però, mentre le integrazioni vitto – come accennato – sono inglobate nella razione viveri ordinaria per la preparazione dei pasti principali, i generi di conforto, invece, sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in Allegato "X").

A decorrere dal 1° gennaio 2000 la composizione della razione viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento sarà annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro. Con lo stesso Decreto saranno altresì determinate le quote miglioramento vitto, le integrazioni vitto ed i generi di conforto da distribuire in speciali condizioni di impiego.

b. Ambienti e modalità di distribuzione

Presso gli organismi militari sono costituite le **mense ordinarie di servizio per volontari, graduati e militari di truppa**. Qualora sussistano particolari esigenze, il Comandante può disporre che la mensa garantisca permanentemente il trattamento alimentare a favore di tutto il personale militare e civile in forza all'unità. In tal caso la mensa ordinaria di servizio viene denominata unica.

Alle mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- volontari, graduati e militari di truppa;
- Ufficiali, Sottufficiali e civili dell'Ente (se unica);
- personale militare e civile di altre Unità, autorizzato dal Comandante.

Il servizio vettovagliamento all'interno delle citate mense può essere:

- **affidato in appalto a ditte esterne** e può assumere le seguenti tipologie:
 - **catering completo:** la ditta appaltatrice provvede a conferire le derrate e a confezionare i pasti in locali posti a disposizione dall'Amministrazione Difesa;
 - **pasti veicolati:** la ditta assuntrice effettua la confezione dei pasti in strutture esterne all'Amministrazione, presso le quali avviene unicamente la porzionatura e la distribuzione;
 - **servizio ristorazione:** la Ditta appaltatrice è responsabile del confezionamento e della distribuzione dei pasti, nonché del servizio di pulizia, mentre l'Amministrazione Difesa continua a fornire le derrate ed i locali;
- **con gestione diretta in natura**, con prelevamenti delle derrate presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato;
- **con gestione diretta in contanti**, ove le derrate sono approvvigionate presso fornitori impegnati con l'Amministrazione Difesa con convenzioni aventi cadenza semestrale.

Potranno essere costituite, inoltre, **mense obbligatorie di servizio (MOS)** presso:

- i Reparti durante i campi, le manovre e le esercitazioni fuori sede;
- gli aeroporti e gli eliporti di Forza Armata;
- i Comandi, gli Enti, Distaccamenti e Reparti previsti annualmente con Decreto Ministeriale.

La MOS può essere unica per Ufficiali e Sottufficiali oppure con gestione separata per le due categorie. Vi partecipano Ufficiali, Sottufficiali e militari inservienti alle mense. Le disponibilità finanziarie della mensa sono costituite dai controvalori in contanti delle razioni viveri, conteggiati in base alle presenze dei conviventi, cui si aggiunge il trattamento tavola.

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativa/operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

- **in patria** mediante:
 - **catering**, qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte;

- **gestione diretta** effettuata dai nuclei specialisti della **Scuola di Amministrazione e di Commissariato (SAC)**.

Qualora in occasione di attività addestrative od operative in Patria non risulti possibile avvalersi delle opzioni precedenti o di convivenze presso altre mense, si potrà fare ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso strutture civili (es. ristoranti). Tale sistema potrà essere adottato anche in guarnigione, sotto forma di "pasto veicolato", in presenza di situazioni oggettive che comportino una prolungata interruzione del servizio (inagibilità infrastrutturale, adeguamento alla normativa sanitaria, ecc.). Presupposto indispensabile per il ricorso a tale tipo di ristorazione, da considerare "di emergenza" resta, oltre alla imprevedibilità dell'esigenza, la preventiva ed accertata impossibilità di ricorrere a convivenze presso altre mense o ad adeguate formazioni campali;

- **all'estero** mediante:

- **gestione diretta** effettuata da specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
- **catering** una volta stabilizzata la situazione.

Qualora la precedente opzione non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda l'acquisto in loco di tutti i generi necessari alla confezione del vitto e la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti della SAC) con l'ausilio di mano d'opera locale.

19. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. Servizio di barbiere

Per gli Allievi Ufficiali l'Amministrazione Difesa provvede a fornire **gratuitamente** il servizio di barbiere, limitatamente al taglio dei capelli, a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre;

L'assuntore viene remunerato a "quota fissa", in relazione alle presenze giornaliere dei militari, a prescindere dal numero delle prestazioni rese. Per quanto detto, ogni eventuale altro servizio diverso dal taglio dei capelli (shampoo, rasatura, ecc.) può essere richiesto all'assuntore previo pagamento diretto della/e prestazione/i.

b. Servizio manutenzione vestiario e calzature

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura, **gratuitamente**, la piena e continua efficienza degli oggetti di v.e. e delle calzature in uso agli Allievi Ufficiali. Il servizio viene assicurato a mezzo contratti stipulati con assuntori civili, che devono effettuare le riparazioni entro il minimo tempo possibile e comunque non oltre sette giorni dalla data di consegna dei materiali. E' facoltà del Comandante di Reparto accordare una dilazione qualora ciò sia conveniente per evitare riparazioni affrettate o richiedere,

eventualmente, i lavori entro un termine più breve di quello suddetto, qualora le esigenze di servizio impongano di riavere il materiale entro brevissimo tempo.

c. Lisciviaatura vestiario-equipaggiamento

La lisciviaatura degli oggetti di vestiario-equipaggiamento è essenziale per la buona manutenzione e tenuta degli oggetti stessi. L'Amministrazione Difesa provvede a far lisciviare **gratuitamente** per gli Allievi Ufficiali gli oggetti in distribuzione, ferma restando la facoltà del suddetto personale di provvedervi in proprio.

La lisciviaatura riguarda sia gli oggetti delle serie v.e. individuali sia quelli facenti parte delle serie v.e. aggiuntive e speciali. Possono, altresì, essere dati a lavare capi di foggia civile di proprietà personale dei militari quali: calze, canottiere, maglie, mutande di lana o cotone, fazzoletti, ecc..

Il servizio lisciviaatura "a ciclo completo" con "compenso a peso" assicura la lavatura (previa immatricolazione), il rammendo e la stiratura degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento facenti parte delle serie v.e. ordinarie, aggiuntive e speciali. La frequenza del servizio è settimanale ed il ritiro e la riconsegna dei sacchetti, da parte dell'assuntore del servizio, devono avvenire a giorno fisso, che sarà stabilito dell'Istituto interessato, d'accordo con l'assuntore. I manufatti lavati devono essere riconsegnati entro 4 giorni dal ritiro.

20. ASSISTENZA SANITARIA

Gli Allievi dell'Accademia Militare, come gli AUC, per quanto concerne l'assistenza sanitaria, devono ritenersi assimilabili ai militari di leva, pertanto, ad essi si estendono le sottostanti disposizioni.

a. Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura)

Attualmente, l'Organizzazione sanitaria militare (infermerie, stabilimenti, ospedali militari) fornisce assistenza continuativa e completamente gratuita ad entrambe le categorie di Allievi (Allegato "Y").

Gli Allievi hanno, comunque, diritto all'assistenza sia del Servizio Sanitario Militare (S.S.M.) quanto del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.). L'unica tassativa limitazione, secondo la normativa vigente, riguarda l'assistenza di base e le correlate prestazioni poiché l'Allievo viene cancellato dagli elenchi dei soggetti assistibili dai medici di medicina generale convenzionati con il S.S.N..

Peraltro, l'interessato, durante i periodi di rientro temporaneo nel comune di residenza, può fruire di detta assistenza in forma di visita occasionale con pagamento a suo carico e successivo rimborso da parte del Servizio Sanitario Nazionale. Tale normativa, tuttavia, appare superata ed è, al momento, all'attenzione di PERSOMIL, anche in considerazione che gli Allievi Ufficiali dell'Accademia sono sottoposti a trattenute fiscali che includono i versamenti contributivi per il S.S.N. e, quindi - per questo aspetto - gli stessi dovrebbero essere assimilati al personale in servizio permanente.

Il ricorso alle strutture civili da parte dell'Allievo in servizio o in licenza (compreso quello in licenza di convalescenza) non richiede la preventiva autorizzazione dell'Autorità sanitaria militare a meno che lo stesso non intenda successivamente promuovere istanza di rimborso all'Amministrazione Difesa di eventuali spese (ticket, viaggi, ecc.) sostenute.

Il S.S.M. assicura, tramite i propri organi esecutivi, la più ampia assistenza, avvalendosi dei medici specializzati della Forza Armata, di sanitari convenzionati e, nel caso dei principali ospedali militari, di personale docente delle Università. In relazione a prestazioni sanitarie di carattere eccezionale, lo stesso Servizio assicura l'intervento dei migliori professionisti anche con trasferimenti nei centri più qualificati, pubblici o privati, italiani o esteri.

Per quanto attiene, in particolare, agli AUC, all'atto della loro nomina a Sottotenente di complemento, spetta lo stesso tipo di assistenza sanitaria prevista per i pari grado in servizio permanente, compresa, quindi, la possibilità di accedere nuovamente alle prestazioni dei medici di medicina generale.

b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico – legali relativi alle assenze per infermità o malattia

Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.T.M.) codifica i provvedimenti medico-legali da adottarsi nei confronti dei militari di truppa (e, per analogia, degli Allievi Ufficiali) e le relative procedure.

Il giudizio riguarda le ripercussioni – temporanee o permanenti, assolute o parziali – di eventuali patologie riscontrate sull'idoneità psico-fisica allo svolgimento del servizio militare in generale ovvero a particolari incarichi, specializzazioni, categorie o specialità di assegnazione.

I provvedimenti medico-legali che l'Ufficiale medico può adottare nei riguardi degli Allievi Ufficiali, che durante la ferma si rivolgono all'Infermeria del Corpo, sono sinteticamente riassunti in **Allegato "Z"**. I giudizi medico-legali, le situazioni che li determinano e i provvedimenti medico-legali che ne conseguono sono riportati in **Allegato "A-I"**.

c. Licenza straordinaria di convalescenza

La licenza straordinaria di convalescenza costituisce un provvedimento amministrativo che consegue al giudizio di temporanea non idoneità al servizio militare espresso dall'organo sanitario, all'atto della dimissione del militare (anche Allievo) ricoverato o in osservazione. In tal senso, lo stesso provvedimento è finalizzato a consentire al destinatario, attraverso l'esenzione da ogni servizio militare, il pieno recupero delle normali condizioni di salute dopo il superamento di una malattia. Gli organi sanitari demandati a proporre licenze di convalescenza nei confronti degli Allievi Ufficiali sono:

- **il Dirigente il Servizio Sanitario**: nei confronti del personale dipendente, limitatamente ad un periodo massimo di 30 giorni e in riferimento, in linea generale, a casi di semplice diagnosi riguardanti giovani convalescenti di affezioni intercorrenti, prevalentemente stagionali, curate nell'infermeria di Corpo, di deperimenti organici contingenti dovuti alle prime fasi della vita militare, di reliquati di affezioni gastroenteriche o bronchiali di scarsa importanza clinica;

- il Direttore di Ospedale Militare/Centro Militare di Medicina Legale: nei confronti del personale ricoverato, con decorrenza dal giorno successivo alla data di uscita;
- il Comando del Servizio Sanitario/Veterinario di Regione Militare.

d. Assenza dal servizio per infermità o malattia presso il proprio domicilio ("ammalati in patria")

Al riguardo, permane valido quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina (art. 52). In particolare, il militare che, essendo legittimamente assente, prevede, per malattia, di non poter rientrare al Corpo nel termine stabilito, deve informare il Comando di Presidio – o, in assenza, il Comando Carabinieri – nella cui circoscrizione egli si trova; questo adotterà i provvedimenti del caso dandone immediata comunicazione al Comando o Ente dal quale il militare dipende. Peraltro, come già accennato, l'Allievo, in analogia al militare di leva, ha diritto a fruire dell'assistenza medica di base nel comune di residenza sotto forma di "visita occasionale". Per tale visita il militare è tenuto a corrispondere al medico il compenso fissato dalla convenzione nazionale con i medici di medicina generale (al momento attuale, **£ 30.000 per la visita ambulatoriale e £ 50.000 per quella domiciliare**), richiedendo poi alla propria A.S.L. il relativo rimborso.

L'assenza dal Corpo/Ente per malattia deve essere, comunque, legittimata da un provvedimento medico-legale emesso dall'autorità sanitaria militare.

L'Amministrazione della Difesa, fermo restando la possibilità di effettuare accertamenti, ove ritenuto opportuno, ha la facoltà di non disporre visite fiscali domiciliari nei confronti dei militari ammalati in patria, qualora in possesso di certificati medici rilasciati dagli Ospedali pubblici o dalle Aziende Sanitarie Locali.

e. Provvedimenti medico – legali al termine

Il militare temporaneamente allontanato dal servizio per inidoneità fisica non può esservi riammesso senza una preventiva visita di controllo. La competenza di tale visita risale a:

- Dirigente il Servizio Sanitario del Corpo di appartenenza ovvero del Distretto Militare di residenza;
- medesimo Organo sanitario ospedaliero militare che ha emesso il precedente giudizio di temporanea non idoneità (nei casi che abbiano implicato particolare impegno diagnostico e terapeutico e siano stati oggetto di accertamenti di carattere non routinario);
- nosocomi militari di competenza territoriale (nei casi di riacutizzazione della patologia o di fondato motivo che il militare possa trarre nocumento dal viaggio di trasferimento);
- competenti Reparti di Osservazione ospedaliera (nei casi di licenze di convalescenza concesse con atti di rassegna superiori a 90 giorni);
- Commissione Medica Ospedaliera competente per territorio (nei casi in cui l'affezione sottesa al giudizio di temporanea non idoneità sia stata riconosciuta dipendente da causa di servizio).

In caso di dimissione da luoghi di cura civili, il militare è tenuto a presentarsi all'autorità militare per il giudizio sull'idoneità ed il conseguente provvedimento medico-legale.

21. RAPPRESENTANZA MILITARE

a. Generalità

L'istituto della Rappresentanza Militare (R.M.) è stato introdotto nell'ordinamento militare nel 1978 con la **legge 11 luglio n. 382** relativa alle "Norme di principio sulla disciplina militare". In particolare, essa:

- opera all'interno dell'Istituzione Militare, in stretta collaborazione con i Comandanti, per migliorare le condizioni morali e materiali del personale;
- pone le sue basi su due criteri fondamentali:
 - il primo, volto a conferirle un ruolo propositivo-consultivo che la qualifica come istituto interno all'Ordinamento militare. Al riguardo, infatti, la norma istitutiva vieta di costituire associazioni sindacali, nella considerazione che il sindacato si pone quale "controparte" rispetto al datore del lavoro;
 - il secondo, volto a confermare i valori della gerarchia e della disciplina, nella considerazione che **comandare ed obbedire costituiscono atti di pari dignità**.

La legge è stata dunque concepita per istituire un organismo che a differenza di quelli sindacali fosse animata da "**spirito partecipativo**" e non da tendenze antagoniste. In ottemperanza alle disposizioni della citata **legge 382/1978** sono stati emanati il Regolamento di Attuazione della Rappresentanza Militare (**RARM**) ed il Regolamento Interno della Rappresentanza Militare (**RIRM**) che, in sintesi, definiscono gli aspetti di carattere funzionale, organizzativo e procedurale dell'istituto.

b. Organizzazione della Rappresentanza Militare

La presenza di un istituto propositivo-consultivo all'interno dell'ordinamento militare, il cui interlocutore naturale è stato individuato nell'Amministrazione, ha determinato, di fatto, due linee distinte e parallele: quella di "Comando" e quella della "Rappresentanza", affinché le logiche diverse che sono alla base di ciascuna di esse abbiano, per gli aspetti di competenza, pari opportunità propositive e consultive nei confronti del "Vertice politico" della stessa Amministrazione Difesa. In tale spirito, la R.M. è stata articolata in più organi collegiali collocati su tre diversi livelli. Vi sono, infatti:

- diversi Consigli di Base (COBAR), a livello di Comandi, Enti e caserme, affiancati ciascuno ai Comandanti delle cosiddette "Unità di Base";
- 11 Consigli Intermedi (COIR), affiancati ai Comandanti delle tre Regioni Militari, ai 4 Comandi Operativi Intermedi, ai tre Ispettorati e al Comandante dei Supporti delle Forze Operative Terrestri;
- un Consiglio Centrale (COCER) affiancato al Capo di Stato Maggiore della Difesa. Quest'ultimo, a sua volta, è articolato in Sezioni di Forza Armata/Corpo Armato (Esercito, Marina, Aeronautica/Carabinieri e Guardia di Finanza) affiancate, rispettivamente, al relativo Capo di Stato Maggiore di Forza Armata/Comandante Generale. Le Sezioni di Forza Armata, a loro volta, sono articolate in Commissioni di Categoria per l'esame delle problematiche specifiche delle categorie di appartenenza.

Nei citati Consigli (COBAR, COIR e COCER) sono rappresentate tutte le categorie del personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ufficiali di complemento di prima

nomina e Militari di leva). In particolare è prevista la categoria:

- "A" per gli Ufficiali (con esclusione di quelli di complemento di prima nomina che fanno parte della categoria "D");
- "B" per i Sottufficiali;
- "C" per i Volontari (VSP e VFB);
- "D" per gli Ufficiali di complemento di prima nomina;
- "E" per i Militari di truppa in servizio di leva. Fanno parte di detta categoria anche i militari trattenuti su base volontaria.

Nell'ambito delle citate categorie il personale elegge, nei vari consigli e con voto diretto, nominativo e segreto, i propri rappresentanti.

La normativa, inoltre, prevede che presso gli Istituti di formazione e per tutti i Corsi di durata superiore a 90 giorni siano istituiti "COBAR speciali per frequentatori" allo scopo di consentire ai partecipanti ai corsi di prospettare autonomamente e in forma diretta le proprie esigenze – sostanzialmente diverse da quelle del personale del Quadro Permanente – al Comandante dell'Istituto. I delegati di detto COBAR decadono dal mandato, oltre che per i motivi previsti dalla normativa in vigore (art. 13 del RARM), al termine del Corso o dopo il primo anno di permanenza nell'incarico.

c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare

I Consigli di Rappresentanza sono costituiti attraverso votazioni dirette, nominative e segrete del personale militare ripartito nelle predette cinque categorie. In particolare, a livello:

- **COBAR**, tutti i militari in forza e presenti presso l'unità di base eleggono i rappresentanti della propria categoria per la composizione del consiglio in parola;
- **COIR**, i rappresentanti delle varie categorie, eletti nei COBAR collegati, eleggono nel proprio ambito i delegati dei COIR corrispondenti;
- **COCER**, i rappresentanti eletti nei COIR, ciascuno per la propria categoria, partecipano alla successiva elezione dei delegati della Sezione COCER di Forza Armata.

Per poter essere eletti quali delegati occorre essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del RARM), che prevede tra l'altro anche le seguenti condizioni:

- non aver riportato condanne per delitti colposi;
- non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza della "legge sui principi" (**legge n. 382/1972**);
- non trovarsi in stato di carcerazione preventiva;
- dover svolgere almeno sei mesi di servizio per il personale delle categorie "D" ed "E".

Per i militari di carriera costituisce, altresì, requisito di eleggibilità il non aver ricoperto l'incarico di rappresentante nel precedente periodo di mandato.

I delegati non sono ad incarico esclusivo, ma devono assolvere sia i doveri del proprio stato militare, sia le funzioni di rappresentanti.

La durata del mandato dipende dalla categoria di appartenenza. In particolare, al momento, i delegati della categoria "A" - al pari di quelli della "B" - permangono in carica per tre anni, quelli della categoria "C" uno mentre i delegati delle categorie "D" ed "E" hanno un mandato semestrale.

d. Attività della Rappresentanza

La Rappresentanza Militare formula proposte tese a dare soluzione a problemi riguardanti:

- le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa le condizioni, il trattamento, la tutela - di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale - dei militari;
- la conservazione dei posti di lavoro, la qualificazione professionale, l'inserimento nell'organizzazione lavorativa nazionale dopo il congedo;
- le provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per causa di servizio;
- l'organizzazione delle sale convegno e delle mense;
- le condizioni igienico - sanitarie;
- le attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei militari;
- gli alloggi.

I consigli della Rappresentanza **non** possono, invece, deliberare (in applicazione a quanto previsto dall'articolo 8 del RARM) su argomenti concernenti:

- l'ordinamento militare;
- l'addestramento;
- le operazioni;
- il settore logistico - operativo;
- il rapporto gerarchico - funzionale;
- l'impiego del personale.

e. Facoltà e limiti del mandato

Il militare eletto quale delegato rappresenta la categoria di appartenenza nei consigli di cui fa parte. Inoltre, tutte le operazioni inerenti il mandato sono svolte dal personale "per motivi di servizio". Va, comunque, precisato che l'esercizio dello stesso mandato è limitato alle attività previste dal RARM e non sottrae il delegato ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio "status" militare.

Tutti i membri del Consiglio di Rappresentanza devono essere messi in condizione di espletare le funzioni per le quali sono stati eletti ed avere a disposizione il tempo necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili.

Ai singoli delegati, nella loro qualità di membri dell'organo di rappresentanza, **è vietato**:

- formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e dai campi di interesse indicate dalle "norme di principio" (**art. 19 della legge 11 luglio 1978, n.382**);

- rilasciare comunicati e dichiarazioni (fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale Organo di Rappresentanza), aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
- avere rapporti di qualsiasi genere con estranei alle Forze Armate, salvo quanto disposto dalla **legge 11 luglio 1978, n.382**, e dal RARM;
- svolgere attività che, ai sensi della citata **legge 382/1978**, o dal RARM, sono devolute alle competenze collegiali del Consiglio di appartenenza;
- promuovere o raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza;
- assumere iniziative che possano infirmare l'assoluta estraneità delle Forze Armate alle competizioni politiche.

Ai delegati è comunque previsto che sia garantita la libertà di opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando (per effetto di quanto disposto dal **D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136**) che l'inosservanza delle norme del RARM è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

f. Disposizioni di specifico interesse per gli Allievi Ufficiali

Presso l'Accademia Militare di Modena, al pari degli altri Istituti di formazione, è istituito, per le specifiche esigenze degli Allievi Ufficiali, un "COBAR speciale per frequentatori" (COBAR Allievi), che va ad aggiungersi a quello cui fa capo il personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, VSP/VFB, Sottotenenti di complemento di 1^a nomina e militari di leva) del Quadro Permanente dell'Istituto.

I delegati degli Allievi costituiscono, con gli stessi criteri previsti per gli altri COBAR, la rappresentanza della "categoria Allievi", **con validità limitata a livello di base** ed alla permanenza del suddetto personale presso l'Istituto (la durata massima del mandato è comunque di un anno, al termine del quale si deve procedere a nuove elezioni per il rinnovo dei delegati). Sulla base della normativa in vigore gli Allievi Ufficiali sono sia elettori che eleggibili nell'ambito del "COBAR speciale per frequentatori".

Il numero dei delegati da eleggere è previsto che sia pari ad un rappresentante ogni 250 elettori, o frazioni superiori alla metà; in ogni caso si deve procedere alla elezione di almeno due delegati. L'eventuale decadenza dal mandato di uno degli eletti non comporta, comunque, la necessità di procedere a nuove elezioni in quanto anche un solo delegato è ritenuto sufficiente a rappresentare la categoria.

L'attività svolta dal COBAR degli Allievi non differisce sostanzialmente da quella prevista per gli altri COBAR; pertanto, la stessa è normalmente promossa attraverso contatti diretti tra i frequentatori ed i delegati del relativo COBAR ed è rivolta principalmente verso problemi collettivi di carattere locale che, nella maggioranza dei casi, possono trovare soluzione con l'intervento diretto del Comandante della unità di base.

La normativa in vigore prevede che le istanze del COBAR vengano presentate in forma scritta con un apposito verbale al Comandante dell'unità di base che è tenuto a rispondere entro un mese.

22. ALTRI ARGOMENTI DA CONOSCERE, SAPERE E/O APPROFONDIRE

In materia, si ritiene che l'Allievo Ufficiale deve arricchire il proprio bagaglio conoscitivo con altri argomenti oltre quelli che sono stati già oggetto di trattazione. Tra questi - di seguito - ne sono stati individuati alcuni che sembrano, in prima approssimazione, di più immediato e diretto interesse, in funzione anche degli incarichi di comando o dei ruoli che i potenziali Ufficiali saranno chiamati ad assolvere/recitare. I Comandanti di plotone/compagnia Allievi, nonché gli stessi Allievi - su loro iniziativa - potranno ulteriormente incrementare e/o allargare il campo d'indagine, secondo le predisposizioni dei singoli ovvero in risposta a nuove esigenze informative.

Va comunque precisato che, tra gli argomenti sottoindicati, alcuni sono esaustivamente trattati, altri sono accennati e meritano successivi approfondimenti da parte degli interessati, altri ancora sono solo indicati allo scopo di suscitare - quantomeno - la curiosità in termini conoscitivi.

a. Organigramma della Forza Armata

La Forza Armata ha subito, nel recente passato, una profonda trasformazione sul piano ordinativo le cui ragioni, unitamente alla configurazione in atto, non possono non essere conosciute da tutto il personale effettivo, ivi compreso quello "in pectore". Per tale argomento, i Comandanti di plotone/compagnia costituiscono per gli Allievi i più immediati punti di riferimento, nonché i più diretti e qualificati interlocutori per illustrare, per lo meno a grandi linee, la struttura attuale della Forza Armata (in Allegato "B-1", comunque, sono riportati gli schemi a blocco funzionali più significativi delle macro-aree che fanno capo al Capo di Stato Maggiore dell'Esercito ed ai Comandanti/Ispettori a lui subordinati).

b. Mezzi e materiali più significativi in dotazione e di futura acquisizione

Anche in tema di mezzi e materiali è opportuno un approfondimento in proprio - con l'ausilio delle riviste specializzate disponibili presso le sale lettura ovvero ricorrendo ai propri Comandanti di plotone/compagnia - volto ad acquisire una sufficiente e, soprattutto, aggiornata conoscenza del loro impiego operativo, almeno di quelli più significativi già in dotazione ai reparti della Forza Armata o di prevedibile acquisizione, in funzione delle ipotizzabili esigenze - sempre di carattere operativo - discendenti dai futuri scenari d'impiego.

c. Missioni operative effettuate ed in atto

(1) **Missioni all'estero**

L'impegno internazionale dell'Esercito Italiano a favore della pace **ha inizio nel 1950** con l'invio di un ospedale da campo in Corea per la missione ONU di ristabilimento dell'integrità territoriale del Sud Corea. A tale impegno segue la partecipazione alle missioni di osservazione per il controllo degli accordi tra le Parti:

- **UNTSO** (UN Truce Supervision Organization) in corso dal 1958 in **Palestina**;
- **UNYOM** (UN Yemen Observer Mission) dal 1963 al 1964 sul confine tra lo **Yemen** e l'**Arabia Saudita**;

- **UNMOGIP** (UN Military Observers Group in India and Pakistan) in corso dal 1949, poi rinnovata nel 1972, nella regione dello **Jammu-Kashmir**;
- **UNIMOG** (UN Iran Iraq Military Observer Group) dal 1988 al 1991 sul confine tra le due Nazioni;
- **UNIKOM** (UN Iraq-Kuwait Observer Mission) in corso dal 1991 sul confine tra le due Nazioni;
- **MINURSO** (Mission des Nations Unies pour le referendum dans le Sahara Occidentale) in corso dal 1991 nell'**ex- Sahara spagnolo**;
- **ONUSAL** (Observadores de Naciones Unidas en El Salvador) dal 1991 al 1996;
- **ECMM** (European Community Monitoring Mission) in corso dal 1991 nella **ex- Jugoslavia**.

Diverse sono state anche le missioni di verifica e assistenza operativa quali:

- **UNTAC** (UN Transitional Authority in Cambogia) dal 1991 al 1993;
- **TIPH** (Temporary International Presence in Hebron) dal 1994;
- **MINUGUA** (Mision de Naciones Unidas en Guatemala) in corso dal 1995;
- **WEUPOL** (Western Union Police) in **Mostar** dal 1995 al 1996, condotte da personale dell'Arma dei Carabinieri;
- **UNIFIL** (UN Interim Force in Lebanon) in corso dal 1979 con uno squadrone elicotteri EM sul **confine libano-israeliano**;
- **UNTAG** (UN Temporary Assistance Group) con uno squadrone elicotteri EM dal 1989 al 1990 in **Namibia**;
- **UNAVEM III** (UN Angola verification Mission) con un nucleo BOE del Genio dal 1995 al 1996 in **Angola**.

Le mutate condizioni politiche e geostrategiche internazionali dei primi anni 90 ed il risorgere di contrasti di natura etnico, religiosa e sociale che la "contrapposizione dei blocchi" aveva "congelato", costituiscono il motivo per l'avvio di nuove missioni di pace alle quali partecipano consistenti forze militari italiane. I primi impegni sono costituiti dalle operazioni **LIBANO I e II** condotte dal 1982 al 1984, per garantire la sicurezza e l'insediamento delle nuove strutture istituzionali in Beirut. In seguito, nel 1991 hanno invece avuto luogo due operazioni di soccorso umanitario:

- **"Airone"**, nel **Kurdistan turco-iracheno**, con lo scopo di costituire un'apposita cornice di sicurezza per i rifornimenti umanitari;
- **"Pellicano"**, in **Albania**, per la distribuzione degli aiuti umanitari nel Paese, impegno che è durato fino alla fine del 1993.

Le operazioni successive, di maggior portata che hanno visto impegnato un contingente a livello Brigata, sono state:

- **"Ibis"**, nell'ambito della missione **UNOSOM** (UN Somalia) dal 1992 al 1994, con il compito di garantire una cornice di sicurezza per la distribuzione degli aiuti umanitari ed il ristabilimento delle condizioni minime di convivenza;
- **"Albatros"**, nell'ambito della missione **ONUMOZ** (ONU Mozambique), dal 1993 al 1994 con l'obiettivo di separare le forze e concorrere alla ricostruzione del Paese.

Nella seconda metà degli anni 90 sono i Balcani a veder impegnate la maggior parte delle unità italiane oltre frontiera. L'operazione **"Bosnia"**, iniziata nel dicembre 1995 e, all'interno della struttura NATO di **"IFOR"** (Implementation Force - Operazione "Joint

Endeavour”), vede operare una Brigata italiana nel cui ambito trovano collocazione forze portoghesi ed egiziane.

Dal 20 dicembre 1996 ad “**IFOR**” si sostituisce “**SFOR**” (Stabilization Force - Operazione “Joint Guard”), tuttora operante, non più finalizzata alla realizzazione del Piano di Pace di Dayton (la separazione delle fazioni in lotta ed il reinsediamento della popolazione sfollata) ma allo sviluppo sociale ed istituzionale del Paese.

Vicende analoghe seguono anche le operazioni in **Kosovo** dove all’interno della “**KFOR**” (Kosovo Force - Operazione “Joint Guardian”), schierata dal giugno 1999, è presente una Brigata Multinazionale Ovest su base italiana, che ha il compito di far rispettare gli accordi di natura militare tra il governo Yugoslavo e la NATO. Il Teatro kosovaro era stato oggetto, in precedenza, di una missione di osservazione e verifica dell’OSCE denominata “**OSCE KVM**” (Kosovo Verification Mission) presente dall’ottobre 1998 al marzo 1999.

Il Teatro operativo dell’Albania ha visto alternarsi due importanti operazioni. Di queste, la prima denominata “**Alba**”, condotta dall’aprile all’agosto 1998, con l’Italia per la prima volta Nazione guida di una Forza Multinazionale del livello di Corpo di Armata (FMP, Forza Multinazionale di Protezione). La missione della FMP era di creare un ambiente sicuro per l’avvio dell’assistenza umanitaria.

Successivamente, nell’aprile 1999 un contingente italiano del livello di Brigata è stato schierato in Albania con il compito di fornire sostegno alle attività umanitarie a favore dei flussi di profughi del Kosovo. Alla fine di agosto, tale contingente è stato integrato dello schieramento di “**KFOR**” quale Comando della Zona delle Comunicazioni Ovest.

Numerose sono state anche le operazioni di evacuazione di connazionali all’estero, quali quelle condotte in:

- **Somalia nel 1992;**
- **Ruanda, Yemen e Sierra Leone nel 1994;**
- **ex-Zaire, Repubblica del Congo e Albania nel 1997;**
- **ancora Albania ed Eritrea-Etiopia nel 1998.**

L’ultima operazione in ordine di tempo, infine, è in atto dall’ottobre 1999 in **Timor Est** (Operazione “Stabilise”) dove, all’interno di una Forza Multinazionale denominata “**INTERFET**” (International Force in East Timor), opera un contingente italiano del livello di battaglione con il compito di contribuire a creare un ambiente sicuro per favorire la missione di soccorso ONU (facilitare la distribuzione degli aiuti umanitari ed il rientro dei profughi).

Nella condotta di tali operazioni l’Esercito Italiano ha registrato 34 deceduti e 259 feriti.

(2) Missioni in patria

Oltre agli impegni in campo internazionale, la Forza Armata è intervenuta sul territorio nazionale in concorso alle Forze dell’Ordine per:

- attività antibanditismo in **Sicilia** nell’immediato dopoguerra;

- operazioni condotte in **Alto Adige** per prevenire gli atti terroristici da parte dei movimenti separatisti sud-tirolesi (1961-1968);
- sorveglianza delle **tratte ferroviarie S. Eufemia - Lametia - Villa S. Giovanni - Reggio Calabria** (1970/71) e **Chiusi - Bologna** (1975/76 e 1978/79);
- vigilanza degli **aeroporti di Milano Malpensa e di Roma Fiumicino** (1975/76);
- vigilanza alle installazioni di **telecomunicazioni di Acilia** (RM) **Palo Laziale** (RM) ed **Avezzano** (AQ) (1975/88);
- attività di controllo del territorio in occasione del **rapimento del Presidente della DC**, On. Moro (1978);
- protezione di obiettivi civili di primaria importanza sul territorio nazionale contro eventuali minacce terroristiche, durante la **Guerra del Golfo** (1991);
- contenimento e controllo di oltre **20.000 profughi albanesi** sbarcati presso il porto di Bari.

La Forza Armata, infine, negli anni 90, ha svolto numerose attività operative di controllo del territorio:

- esercitazione "**Forza Paris**", in Sardegna, dal maggio al settembre 1992;
- vigilanza a favore della **Prefettura di Ancona**, dal marzo 1993 all'aprile 1995;
- "**Testuggine**", sul confine orientale, dal marzo 1993 al febbraio 1995;
- "**Riace**", in Calabria, dal gennaio 1994 al dicembre 1995;
- "**Partenope**", in Campania, dal gennaio 1994 al dicembre 1995;
- "**Salento**", in Puglia, dal maggio al novembre 1995;
- "**Vespri Siciliani**", in Sicilia, dal luglio 1992 al luglio 1998;
- "**Partenope II**", in Campania, dal luglio 1997 al giugno 1998.

d. Status giuridico VFB e VSP

Considerato che la maggior parte degli attuali Allievi (futuri Ufficiali) sarà impiegato presso reparti operativi su base Volontari, è quanto mai opportuno cominciare ad assumere per tempo informazioni utili su tali nuove figure professionali, caratterizzate da uno "status" giuridico ben definito, per individuare preventivamente i loro diritti e doveri e, conseguentemente, per impiegarle al meglio delle loro possibilità/potenzialità.

La materia è stata oggetto di specifica trattazione in altri fascicoli annessi al Vademecum/Agenda per i Comandanti (in particolare, l'**Annesso II dedicato ai VFB** e l'**Annesso III indirizzato ai VSP**, entrambi già distribuiti sulla linea di comando e, quindi, disponibili presso tutti gli Istituti di formazione).

e. Le tradizioni

Le tradizioni militari italiane si racchiudono in usi, costumi e segni, che hanno in genere origine da avvenimenti bellici, fatti e personaggi della storia, ma anche da semplici usanze di caserma tramandate nel tempo da generazioni di soldati.

Esse servono ad educare Quadri e truppe, perché nasca e vivifichi in loro quello **Spirito di Corpo** che si traduce in saldezza morale. Investono il quotidiano dell'essere soldato e sono visibili in ogni manifestazione della vita militare. In tale contesto s'inserisce anche la "**Storia dell'Accademia Militare**", di cui una breve sintesi è riportata in **Allegato "C-1"**.

f. La Bandiera

Il **7 gennaio 1797**, nella città di Reggio Emilia, il Congresso della giovane Repubblica Cispadana, nata a seguito della travolgente campagna militare napoleonica, deliberava l'adozione della propria bandiera dando origine al **Tricolore nazionale**. Il vessillo tricolore, duecento anni or sono, iniziava la sua storia marciando alla testa di quei primi soldati italiani che, pur tra le fila di un esercito straniero, alimentavano la fiamma spirituale del riscatto nazionale, prologo alla grande epopea risorgimentale.

Proprio durante il Risorgimento il **Tricolore** assurse ad emblema della lotta del popolo italiano per l'indipendenza nazionale contro l'occupazione straniera, sventolando sulle barricate e sui campi di battaglia, da Milano a Porta Pia, nello spirito e nell'aspirazione dei più nobili ideali di democrazia e libertà.

Oggi come ieri il popolo italiano riconosce nel **Tricolore** il simbolo dell'unità e dell'indipendenza della Patria; concreta manifestazione della sincera adesione del popolo all'idea di Stato ed espressione del carattere, delle tradizioni e delle aspirazioni di tutta la Nazione.

Sbarcato oltremare nell'ambito di missioni umanitarie e di pace, in luoghi spesso geograficamente e culturalmente lontani, ha saputo conquistare il cuore e la fiducia di quei popoli travagliati, assurgendo a immagine di solidarietà umana e di speranza nella possibilità di superare le devastazioni delle guerre, dei soprusi e delle persecuzioni.

g. L'alzabandiera

L'alzabandiera, che – a torto – è oggi recepita come una delle più ordinarie manifestazioni giornaliere, affonda le proprie radici in un passato remoto. In origine alzare la bandiera, o meglio l'insegna, serviva a raccogliere gli uomini in battaglia a simbolo di compattezza contro il nemico. Oggigiorno la cerimonia dell'alzabandiera costituisce il momento ufficiale che sancisce l'inizio delle operazioni della giornata, momento di coesione in cui viene reso partecipe tutto il personale dei principali avvenimenti che hanno interessato o interesseranno la vita dell'unità/reparto. In tale occasione il Comandante assegna compiti, indica finalità e obiettivi comuni, svolge azione morale ed illustra i propri intendimenti affinché ciascuno svolga azione fattiva e partecipe ed espleti i propri compiti con la convinzione di far parte di una entità i cui valori racchiudono i propri, dando così continuità all'antico sentimento di comunanza e unità rappresentato dal proprio vessillo.

h. Le stellette

Un vecchio canto recita: **"le stellette – che noi portiamo – son disciplina, son disciplina"**. Parole semplici che ben riassumono lo spirito con cui esse furono adottate per l'uniforme italiana.

Nate con l'intento di sostituire sul bavero della giacca le mostreggiature più diverse in uso presso armi e corpi, le stellette finirono con il diventare il segno principe della condizione militare. Le volle il **Ministro della Guerra Cesare Ricotti nel 1871** secondo la pratica necessità di standardizzare le scorte di magazzino dei materiali di equipaggiamento, e quindi anche delle divise, poiché uniformare le scorte significava facile e pronta distribuzione in caso di mobilitazione la cui incidenza era stata esaltata dalla guerra franco-prussiana.

Sull'origine della scelta delle stellette come figura sono state avanzate molte ipotesi ma non vi sono certezze. Resta comunque la loro forza come simbolo coagulante delle Forze Armate italiane, segno di dedizione al dovere e dell'onore militare; caso unico al mondo.

i. Sciabole e dintorni

Le spade, prime armi "specializzate" (solo per il combattimento), nascono nell'età del rame e si sviluppano attraverso quella del bronzo e del ferro diventando l'arma regina del combattimento ravvicinato. In quanto tale, nell'arco dei secoli, ha costituito oggetto di dono, di prestigio, d'onore, di giustizia e di culto, divenendo così fonte di leggenda e di simbologie di particolare fascino.

La sciabola, giunta sull'onda delle invasioni turche, si affianca rapidamente alla spada e assorbe parte delle tradizioni ed usanze a questa strettamente legate, per giungere, ai giorni nostri, a soppiantarla quasi del tutto.

Nel mondo moderno, con l'avvento dell'arma da fuoco, l'arma bianca lunga ha perduto ogni significato come tale ma ha assunto la caratteristica di arma di dotazione di reparti d'onore, accessorio per parate e simbolo per gli Allievi di Accademie e Scuole Militari. Le origini di quest'ultime risalgono a circa 100 anni fa, quando il **Ministro della Guerra Generale Ricotti**, tra il 1871 ed il 1876 procedette ad una serie di riforme destinate a rendere più funzionale ed omogeneo l'esercito del nuovo Regno d'Italia, lasciandole quale prerogativa dei soli reparti a cavallo, degli Ufficiali e dei Sottufficiali.

Con la fine del secondo conflitto mondiale, **nel 1945**, e il riordinamento delle Forze Armate, le armi bianche assumono un ruolo esclusivamente d'insegna e di grado, di rappresentanza, di cerimonia. Con l'**inizio degli anni sessanta** viene ufficialmente sancito il ripristino della sciabola per gli Ufficiali con disposizione dell'allora **Ministro della Difesa Giulio Andreotti** e vengono determinati i modelli per Ufficiali e Sottufficiali, mentre compaiono in progresso di tempo gli "**spadini**" per le varie Accademie e Scuole Militari assieme all'uniforme storica.

j. La sciarpa azzurra

Una tradizione ormai consolidata assegna alla **sciarpa azzurra** il significato di simbolo per eccellenza del rango di Ufficiale; anche se la sciarpa nacque dalla necessità di distinguere gli eserciti, in lontane epoche in cui non esistevano ancora uniformi.

Come tutti i simboli avvinati dalla leggenda, anche la nascita dell'uso della sciarpa è avvolta dal mistero. E' certo che fu **nel 1500, al ritorno dalle crociate**, che gli eserciti incominciarono ad indossarne una, in vita o a bandoliera, come segno di nazionalità per distinguere i combattenti gli uni dagli altri. Il primo documento italiano che ne attesta l'uso è del **1572**; in quell'anno **Emanuele Filiberto, duca di Savoia**, dispose che i propri soldati portassero "**sciarpe o bende del nostro colore, cioè azzurro, ossia celeste, et non altro a piacere loro...**". Una accreditata teoria dice che fu scelto l'azzurro a ricordo della bandiera di devozione issata sulla nave del **Conte Amedeo VI di Savoia**, quando partì da Venezia, **nel 1366**, in aiuto dell'imperatore di Bisanzio minacciato dai Turchi. La **bandiera** era, infatti, di seta azzurra, con l'immagine della Madonna.

Quando nel 1600 incominciarono a diffondersi le uniformi, la sciarpa perse il suo valore di segno distintivo. Essa restò in uso, nel Piemonte, solo per gli Ufficiali; indossata alla vita, divenne anche distintivo di grado, perché le combinazioni dei colori azzurro e oro, di cui era composta, denotavano i diversi gradi. Nel 1832 la **sciarpa ritornò azzurra**; solo i generali ne indossavano una tutta d'oro. Nel 1850 fu sancito definitivamente che la sciarpa fosse azzurra per tutti gli Ufficiali.

Oggi essa è **simbolico privilegio degli Ufficiali** delle Forze Armate, di fedeltà al proprio stato e di devozione in servizio; si usa infatti anche nei servizi armati di caserma, non solo nelle cerimonie e nelle parate. L'azzurro è rimasto con l'avvento della Repubblica, poiché a tale colore l'araldica attribuisce il tradizionale significato del valore militare.

k. La calotta

Nacque nel 1702 in Francia, come consorteria fra giovani Ufficiali e cortigiani; aveva lo scopo di divertire e far divertire gli affiliati. Nel 1730 incominciò ad abbandonare la corte e ad affacciarsi nei reggimenti; finì con il perdere i fini burleschi, per trasformarsi in istituto di giustizia e di tutela dei giovani Ufficiali: un vero tribunale che valutava comportamenti e dirimeva questioni di servizio o private fra di loro. **Capo della calotta era ed è rimasto il Tenente più anziano.**

Nel 1775 il **Ministro della Guerra francese, Conte di Saint Germain**, al fine di evitare gli abusi del Capo calotta e per dare all'istituto della calotta anche il compito di sviluppare lo Spirito di Corpo, istituì il Consiglio di Calotta, formato da tutti i giovani subalterni. Il primo vero statuto fu redatto nel 1788 dal giovane **Napoleone Buonaparte**, quando era ancora Ufficiale subalterno. Con Napoleone, la calotta valicò le Alpi ed entrò a far parte delle tradizioni dei reggimenti italiani.

Oggi la calotta **persegue intenti educativi** nei confronti dei giovani Ufficiali mantenendone saldi i vincoli, tutelandone i diritti, controllandone la condotta, promuovendone le attività culturali e sociali. **Oltre ad essere cemento per lo Spirito di Corpo dei giovani Ufficiali, tende a formarne il carattere, sollecitando in loro le doti di lealtà, di schiettezza, di responsabilità, di fratellanza, di senso del dovere, di amore per il servizio e per il proprio reggimento.**

l. La "stecca"

Il passaggio della stecca nasce da un evento che un tempo era soltanto il consuetudinario passaggio di un attrezzo di uso quotidiano. Infatti, essa non era altro che una **verga di legno** con uno stretto intaglio che correva per tutta la lunghezza e terminava con un foro attraverso il quale venivano fatti entrare i bottoni metallici della divisa, che si facevano poi scorrere per la fenditura ed erano quindi pronti per essere lucidati, senza sporcarne il tessuto protetto dal legno. Verosimilmente l'operazione, lunga e noiosa, ha portato la fertile fantasia dei soldati a paragonarla al servizio militare e a farne una metafora.

Attualmente, la stecca, simile a quella vera, **esiste solo in formato gigante** presso alcune Accademie e Scuole Militari quale **simbolo di ordine, di precisione e di disciplina** e come tale viene passata dagli "Anziani" ai "cappelloni/nuovi arrivati" con una apposita cerimonia. Ogni Corso appone una targhetta che ricorda, nel tempo, l'avvenimento.

m. Norme di buon contegno

Il Regolamento di Disciplina Militare fa esplicito riferimento a tale argomento, tendendo ad esaltare le norme del corretto vivere sociale. L'Allievo, come tutti gli altri professionisti, deve distinguersi in tutte le circostanze (per strada, nei saluti e nelle presentazioni, nei locali pubblici, in viaggio, a tavola, nella cura della persona, ecc.); dal suo comportamento spesso dipenderà non solo l'immagine della categoria che rappresenta o del reparto di appartenenza, ma dell'intera Forza Armata. Al riguardo, in Allegato "D-1" sono riportati alcuni spunti sulle **"norme di buon contegno"** più significative da osservare; spunti che vogliono anche essere semplici suggerimenti per un corretto approccio sul portamento da tenere nei rapporti interpersonali o, comunque, con terzi esterni alla nostra organizzazione.

23. VARIE

Gli Allievi Ufficiali hanno diritto al rilascio della tessera personale di riconoscimento Mod. "AT".

24. CONCLUSIONI

I profondi mutamenti intervenuti sullo scenario mondiale e il nuovo contesto geo-strategico e geo-politico internazionale hanno imposto la revisione di numerosi concetti posti alla base della politica estera e di sicurezza degli Stati occidentali. Lo stesso concetto di difesa degli interessi nazionali è stato, in questi ultimi anni, rivisitato in quanto, con la fine della contrapposizione bipolare, si è sensibilmente affievolita - ma non annullata - la percezione di una minaccia chiaramente distinguibile, caratterizzata da direzione ed entità definibili, a prevalente dimensione militare.

In particolare, per quanto concerne la riconsiderazione della sicurezza europea e, quindi, del nostro Paese sono subentrate, in luogo della minaccia accennata, situazioni che si definiscono di rischio, riconducibili a tensioni etniche, nazionalistiche e/o sociali, associate spesso a fenomeni di instabilità politica che possono evolvere in qualsiasi direzione e che richiedono, da parte delle Forze Armate, nuovi orientamenti e procedimenti d'impiego.

Volendo sintetizzare, dal punto di vista della scienza militare, il conseguente adeguamento che lo strumento terrestre ha avuto, possiamo dire che, a differenza della possibilità (ormai remota) di uno scoppio di una imminente guerra nucleare ovvero di un conflitto convenzionale condotto da grandi eserciti in uno scontro pressoché frontale - in cui l'organizzazione totale dei Paesi belligeranti avrebbe avuto certamente un peso relevantissimo - **l'elemento umano** - e con esso il modello tradizionale del soldato-guerriero - e **il piccolo gruppo militare** - sempre più spesso operativamente isolato con compiti di *"to show the flag"* - **si è riappropriato della sua centralità**. È evidente che, in tale contesto, quello che conta veramente sono le motivazioni dei Comandanti **a tutti i livelli** e l'efficacia con la quale i *leader* riescono a trasmetterle ai gregari.

Un vero Comandante deve essere un professionista serio, responsabile e motivato, in possesso di una eccellente base culturale, di un consistente patrimonio di conoscenze tecnico-militari, psicologicamente e fisicamente equilibrato.

Nel periodo dedicato all'addestramento gli Allievi Ufficiali dovranno, pertanto, utilizzare ogni energia per conseguire questi obiettivi, consci che il superamento delle difficoltà di oggi e di domani sarà possibile solo se si sarà convinti dei valori spirituali posti alla base della condizione militare.

In tal senso, questo fascicolo ha voluto solo inserire un modesto, piccolo tassello nel grande mosaico della professionalità, vera chiave di volta dell'Esercito del futuro, degli Allievi di oggi come degli Ufficiali del domani.

ALLEGATI

RIFERIMENTI NORMATIVI DI SIGNIFICATIVITÀ

1. **RICERTAMENTO, STATO E AVANTAMENTO**

- Legge 1° aprile 1954, n. 313;
- Legge 18 dicembre 1964, n. 1414;
- Legge 14 dicembre 1966, n. 958;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490;
- Decreto del Ministro della Difesa in data 10 giugno 1987;
- Decreto del Ministro della Difesa in data 11 febbraio 1983, n. 62.

2. **DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE**

- Legge 5 novembre 1963, n. 1455;
- D.P.R. 15 giugno 1965, n. 1431;
- Regolamento n. 4065 "Regolamento per la matricola dei Requi Esercito".

3. **CORSI DI FORMAZIONE OVALE E SPECIALIZZAZIONE**

- Decreto Legge 38 novembre 1997, n. 454;
- Decreto Legge 30 dicembre 1997, n. 490 "Decreto del conferimento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli Ufficiali a norma dell'art. 3, comma 97, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- Direttiva 1920/162.205 del 20 maggio 1995 "Per la formazione degli Ufficiali";
- Circolare n. 398/162.205 del 12 ago 1999 "Per la formazione del personale delle Forze Armate";
- Regolamento per l'Accademia Militare e la Scuola di Applicazione: 5/8 giugno 1993.

4. **INTEGRAZIONI**

- Pubblicazione "Norme uniformi per la compilazione delle schede di militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - 1 dicembre 1996;
- Circolare n. 454/1079/24.57 del 17/11/96 di SOTTUFFERSERITO "Lavoro straordinario di personale militare, dimesso da loro Requi, Militari, in occasione di evidente impedimento fisico";
- Circolare n. 300/1445/22 del 01/09/96 di SOTTUFFERSERITO "Applicazione art. 3, comma 37, 42 della legge 533/1995 Norme urgenti in materia di riserva straordinaria";
- Circolare n. 1174/103.32.10 del 07/07/95 di SME III REP "Norme uniformi per la compilazione delle schede di militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica (Decreto 1993 - Variati introdotti dalla L. n. 724/94)";
- Circolare n. 1174/103.32.12 del 26/08/96 di SME III REP "Modello di scheda";
- Circolare n. 57/103.65 del 12/05/97 di SME III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale integrato presso IPORLANDO EPT";
- Circolare n. 495/164.40 del 03/10/98 di SME-DAR "Tutti in riserva Armata (tutti reperi in attesa di compilo)".

ALLEGATI

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO, STATO E AVANZAMENTO

- Legge 1° aprile 1954, n. 113;
- Legge 18 dicembre 1964, n. 1414;
- Legge 24 dicembre 1986, n. 958;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490;
- Decreto del Ministro della Difesa in data 10 giugno 1987;
- Decreto del Ministro della Difesa in data 11 febbraio 1988, n. 62.

2. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- Legge 5 novembre 1962, n. 1695;
- D.P.R. 15 giugno 1965, n. 1431;
- Regolamento n. 4065 "Regolamento per le matricole del Regio Esercito".

3. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

- Decreto Legge 28 novembre 1997, n. 464;
- Decreto Legge 30 dicembre 1997, n.490 "Riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli Ufficiali, a norma dell'art. 1, comma 97, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- Direttiva 1920/162.203 del 20 maggio 1998 "Iter formativo degli Ufficiali";
- Circolare n. 3600/162.200 del 12 ago 1999 "Iter formativi del personale delle Forze Armate";
- Regolamento per l'Accademia Militare e la Scuola di Applicazione. Edizione 1999.

4. LICENZE, PERMESSI

- Pubblicazione "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990;
- Circolare n.C.G.A./1079/2.4.57 del 17/11/92 di UFFESERCITO "Licenza straordinaria di convalida concessa al personale militare, dimesso da Enti Sanitari Militari, in condizioni di evidente impedimento fisico;
- Circolare n. 30001/L46/22 del 01/09/94 di SOTTUFFESERCITO "Applicazione art.3, commi 37 - 42, della legge 537/1993. Nuove norme in materia di licenza straordinaria";
- Circolare n. 1174/103.32.10 del 07/07/95 di SME-III REP "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica Edizione 1990 - Varianti introdotte dalla L. n. 724/94";
- Circolare n. 1173/103.32.22 del 26/06/96 di SME-III REP "Modulo di licenza";
- Circolare n. 57/103.65 del 12/05/97 di SME-III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT";
- Circolare n. 495/164.40 del 03/11/98 di SME-DAR "Invio in licenza illimitata senza assegni in attesa di congedo";

5. SERVIZI

- **Pubblicazione SMD-G-106** "Regolamento sul servizio territoriale e di presidio" Ed. 1973;
- **Pubblicazione SMD-G-011** "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" Ed. 1992;
- **Pubblicazione n. 2938** "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" Ed. 1998 di SME-DAR;
- "Direttiva sull'istituto dello straordinario" Ed. 1999 di SME;
- "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e sorveglianza)" Ed. 1999 di SME-RIF-SPM.

6. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

- **D.P.R. 18 luglio 1986, n. 545** "Regolamento di Disciplina Militare" – art. 33;
- **Legge 11 luglio 1978** "Norme di principio sulla Disciplina Militare" – art. 9;
- "Manuale per l'Addetto alla Pubblica Informazione ed alle relazioni pubbliche" – SME Agenzia P.I. – ottobre 1998.

7. BENESSERE

- **Legge 23 dicembre 1993, n. 559** – art. 5 in materia di "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale";
- **Decreto Interministeriale n. 521 in data 31 dicembre 1998** concernente "Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A., di apporti dell'Amministrazione e relative norme d'uso";
- **Decreto Interministeriale n. 522 in data 31 dicembre 1998** relativo a "Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A.";
- **Circolare n. 07379 in data 03 maggio 1983** di DIFEASSIST (ora PERSONMIL) su "Cap. 3101 - Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature";
- **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 maggio 1984** di DIFEASSIST concernente "Assistenza morale e benessere del personale in servizio";
- **Circolare n. 10300 in data 07 giugno 1986** di DIFEASSIST su "Elevazione culturale – provvidenze a favore del personale militare in servizio";
- **Circolare n. 2 in data 1 gennaio 1985** di DIFEASSIST riguardante "Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile";
- **Circolare n. 6584** – Ed. 1998 di SME-AG "Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell'Esercito";
- **Direttiva "SMD-G-023"** per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

8. COMMISSARIATO

- **D. P. R. 5 giugno 1976, n. 1076** : Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Regolamento di Commissariato Interforze**;
- **Legge 25 gennaio 1962, n. 26** : Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195**;
- **Circolare ILE – LD – 8620 – 0001 – 14 – 00B01**: Dotazioni del Servizio di Commissariato – Ed. 1995;
- **Circolare COM-G-001**: Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio vettovagliamento nelle Forze Armate;
- **D. P. R. 8 gennaio 1977, n. 64** e successive AA. VV. : Condizioni generali d'oneri.

9. TRATTAMENTO ECONOMICO

- **Legge 23 marzo 1983, n. 78**: "indennità operative del personale militare";
- **Legge 10 marzo 1987, n. 100**: "norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare";
- **D.P.R. 5 giugno 1979, n. 1076**: "approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941**: "indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero";
- **Legge 2 agosto 1999, n. 269**: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 giugno 1999, n. 180, recante disposizioni urgenti in materia di proroga della partecipazione italiana a missioni internazionali nel territorio della ex Jugoslavia, in Albania e ad Hebron, nonché autorizzazione all'invio di un ulteriore contingente di militari dislocati in Macedonia per le operazioni di pace nel Kosovo".

10. ASSISTENZA SANITARIA

- **Regio Decreto 17 novembre 1932**: Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- **D.P.R. 24 dicembre 1992** (Parte seconda): Definizione dei livelli uniformi di assistenza sanitaria;
- **Circolare n. 2.000/271.621 del 21 dicembre 1995** di SME – IV Reparto: Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;
- **D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076**: Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **D.P.R. 18 luglio 1986, n. 545**: Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **Legge 23 dicembre 1978, n. 833**: Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502**: Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- **Legge 7 agosto 1982, n. 526** (art. 7): Provvedimenti urgenti per lo sviluppo dell'economia;

Segue ALLEGATO "A" all'Annesso V

- **Legge 24 dicembre 1986 n. 958** (art. 32): Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata;
- **D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349**: Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- **Legge 1 marzo 1952, n. 157**: Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;
- **Lettera n. 67/4455 in data 17 settembre 1992** della Direzione Generale della Sanità Militare: Assistenza sanitaria al personale di leva;
- **Lettera n. UDG/5/OS – 18/175 in data 09 giugno 1997** della Direzione Generale della Sanità Militare: Prestazioni sanitarie erogate dalle Aziende Sanitarie Locali ai militari di leva;
- **Lettera n. 762/271.641 in data 16 maggio 1994** dello SME – IV Reparto: Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Lettera n. 66/SP in data 20 giugno 1994** della Direzione Generale della Sanità Militare: Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Decreto Ministeriale 29 novembre 1995**: Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare;
- **Decreto Ministeriale 26 marzo 1999**: Approvazione del nuovo Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare (in vigore a decorrere dal 01.10.1999);
- **Norme unificate per la concessione delle licenze del personale militare**;
- **Legge 18 dicembre 1964, n. 1414**: Reclutamento degli ufficiali dell'Esercito;
- **Decreto legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**: Riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali, a norma dell'art. 1, comma 97, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- **Decreto Ministeriale 12 marzo 1999**: Regolamento concernente le modalità attuative per il trasferimento delle funzioni dell'Accademia di Sanità Militare Interforze all'Accademia Militare (di interesse per gli Allievi ufficiali del Corpo sanitario);
- **Legge 14 marzo 1968, n. 273 e relativo D.P.R. attuativo del 7 gennaio 1970, n. 98**: (di interesse per gli Allievi Ufficiali del Corpo sanitario);
- **D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394**: recepimento del provvedimento di concertazione del 20.07.95 riguardante il personale delle Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica).

11. RAPPRESENTANZA MILITARE

- **Legge 11 luglio 1978, n. 382**: "Norme di principio sulla disciplina militare";
- **D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691**: "regolamento che disciplina l'attuazione della Rappresentanza Militare".

SINTESI DELLE PROVE PER L'AMMISSIONE ALL'ACCADEMIA MILITARE

Presentazione domanda
(gennaio-febbraio)



Test di preselezione
(3^a decade marzo)



Prove di efficienza fisica



Visita medica



Selezione Psico-attitudinale

(aprile-maggio)



Prova scritta
(1^a decade di giugno)

Formazione graduatoria per ammissione prova orale



Prova orale di matematica e lingua straniera (facoltativa)
(settembre-1^a decade di ottobre)



Formazione graduatoria per ammissione tirocinio



Tirocinio
(ottobre-novembre)



AMMISSIONE ALL'ACCADEMIA
(dicembre)

MODULARIO
Difesa - 143

DP/0143 (ex 43 A.M.)

Modello C
DOCUMENTI CARATTERISTICIN. d'ordine
del documento caratteristico

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

(b)

RAPPORTO INFORMATIVO

PER UFFICIALI

del (c)

nato a

il

Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo

per il periodo dal

al

Incarico ricoperto

Compilatore:

dal

al

1° Revisore:

dal

al

2° Revisore:

dal

al

(Data)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (tpe., cpl., ecc.), cognome e nome.

IL COMPILATORE**(Firma)****(Luogo e data)**

MINISTERO DELLA DIFESA

REPORTO INFORMATIVO
PER UNIDAD

IL 1° REVISORE

(Firma)

(Località e data)

IL 2° REVISORE

(Firma)

(Località e data)

CODICE PRODOTTO
321 DP 0159DP/0159
(ex 75/7-048 M; ex 32 AM)Modello L
Documenti caratteristici

N. _____ d'ordine del documento

MINISTERO DELLA DIFESA

(a) _____

(1) _____

(b) _____

DICHIARAZIONE**DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA**Redatta per ⁽²⁾ _____nei riguardi del ⁽³⁾ _____

non vengono redatti documenti caratteristici per il periodo dal _____

al _____ perché ⁽⁴⁾ _____

addì _____

IL ⁽⁵⁾ _____

per presa conoscenza:

addì _____

IL ⁽⁶⁾ _____

(NOTE: vedi a tergo)

MODULATTO
Difesa - 142MODELLO B
DOCUMENTI CARATTERISTICIDP/0142
(ex 317 E, 75/7-035 M e 47 AM)N. d'ordine
del documento caratteristico

Anno

MINISTERO DELLA DIFESA - (1)

(2)

SCHEDA VALUTATIVA
PER UFFICIALI
(FINO AL GRADO DI COLONNELLO E CORRISPONDENTI)

del (3)

nato a il

Motivo per il quale la scheda è compilata

per il periodo dal al

Incarico ricoperto

Compilatore:

dal al

1° Revisore:

dal al

2° Revisore:

dal al

(Data)

- (1) Esercito, Marina, Aeronautica.
 (2) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende.
 (3) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.

PARTE I. — QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE	
A) QUALITÀ FISICHE	
1	Prestanza e portamento
2	Salute e resistenza fisica
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	
B) QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1	Energia
2	Decisione
3	Iniziativa
4	Costanza e perseveranza
5	Fiducia e sicurezza in se stesso
6	Autocontrollo
7	Capacità di giudizio e spirito critico
8	Tatto
9	Ascendente
10	Amor proprio e dignità personale
11	Sincerità, lealtà e rettitudine
12	Riservatezza
13	Comportamento nella vita privata
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE II — QUALITÀ CULTURALI ED INTELLETTUALI	
1	Rapidità di processi mentali
2	Memoria
3	Patrimonio culturale
4	Capacità di espressione (scritta e orale)
5	Capacità di analisi
6	Capacità di sintesi
7	Capacità di ideazione
8	Buon senso
9	Resistenza al lavoro mentale
	Eventuali note aggiuntive del compilatore
	Concordanza o discordanza del 1° revisore

PARTE III QUALITÀ PROFESSIONALI	
1	Preparazione tecnico-professionale
2	Capacità organizzativa
3	Capacità didattica, educativa, addestrativa
4	Capacità amministrativa e cura del materiale
5	Governo del personale
6	Esecuzione degli ordini
7	Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori
8	Capacità di giudicare i dipendenti
9	Senso del dovere e della responsabilità
10	Senso della disciplina
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

PARTE IV: QUALITÀ SPECIFICHE	
1	
Specifiche attitudini a particolari incarichi (4)	
2	
Scarse attitudini a particolari incarichi (5)	
3	
Capacità di impiegare uomini e mezzi	
4	
Nella risoluzione di problemi e nelle conclusioni di studi affidatigli è	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
Concordanza o discordanza del 1° revisore	

(4) Pronunciarsi solo in caso di spiccata e provata attitudine, indicando gli incarichi.
 (5) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

PARTE V. GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE

Area for handwritten notes and observations, consisting of approximately 25 horizontal lines.

Lo giudico (6) _____

(Località e data) _____

(Dolo e firma) _____

(6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media — Inferiore alla media — Insufficiente.*

PARTE VI GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE

Lo giudico (6) _____

(Località e data) _____

(Firma e Cognome) _____

PARTE VII — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE

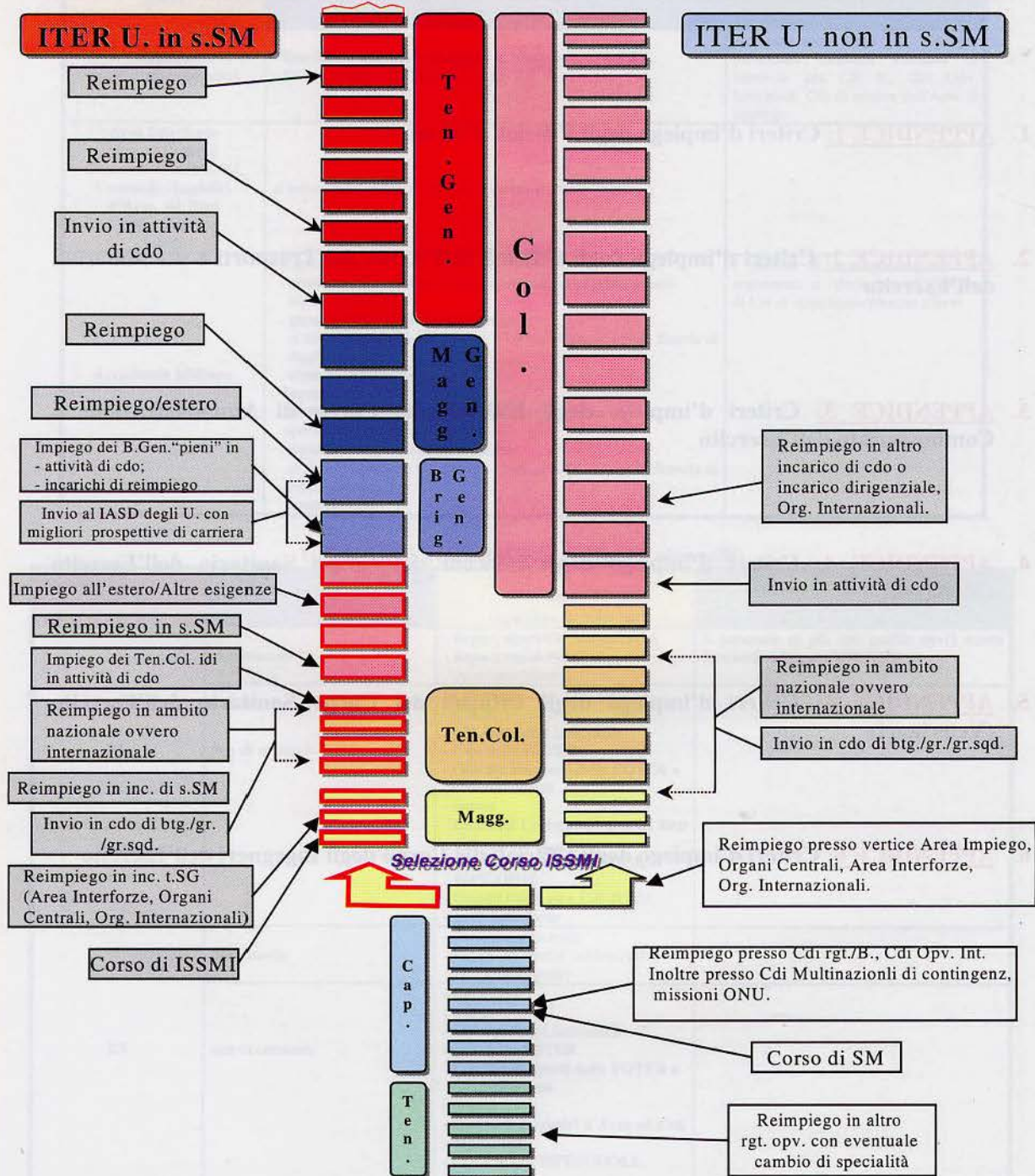
Lo giudico (6) _____

(Località e data) _____

(Firma e Cognome) _____

(6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media — Inferiore alla media — Insufficiente.*

PROGRESSIONE IDEALE D'IMPIEGO DELL'UFFICIALE DELLE VARIE ARMI (*)



NOTA(*): Riferita alla permanenza minima nel grado secondo l'attuale legge di avanzamento.

ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "F" ALL'ANNESSO V

1. **APPENDICE 1:** Criteri d'impiego degli Ufficiali d'Arma
2. **APPENDICE 2:** Criteri d'impiego degli Ufficiali dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali dell'Esercito
3. **APPENDICE 3:** Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo di Amministrazione e Commissariato dell'Esercito
4. **APPENDICE 4:** Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo Sanitario dell'Esercito (Medici)
5. **APPENDICE 5:** Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo Sanitario dell'Esercito (Veterinari)
6. **APPENDICE 6:** Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI D'ARMA

UFFICIALI INFERIORI

ENTI	PERIODO/REQUISITI	NOTE
Reparti addestrativi/operativi	- fino all'avanzamento al grado di Maggiore, se del RN; - fino al 5° anno da Capitano, se del RS	Ad eccezione degli U. che per particolari esigenze risultino di interesse per Cdi B., Cdi Opv. Intermedi, Cdi di vertice dell'Area di impiego.
Area Interforze Organi Centrali Comandi di RM/G.U./, Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti, Scuole	al termine del suddetto periodo (riferito al Ruolo Speciale).	
Accademia Militare	- Capitani che: · abbiano svolto almeno 1 anno di comando nel grado presso reparti operativi; · garantiscano 2 anni di permanenza; · si siano classificati almeno nel 1° terzo al termine della Scuola di Applicazione; · siano possibilmente laureati. - Tenenti che: · abbiano già svolto 2 anni di cdo nel grado presso reparti operativi; · garantiscano 2 anni di permanenza; · si siano classificati almeno nel 1° terzo al termine della Scuola di Applicazione; · siano laureati.	I periodi di comando/requisiti in argomento si riferiscono all'incarico di Cte di compagnia/plotone allievi

UFFICIALI SUPERIORI (esclusi i Colonnelli)

RUOLO	ATTIVITA'	ENTI (in ordine di priorità)	NOTE
RN	di comando	- Reparti operativi /addestrativi - Reparti equipollenti (eccezionalmente)	Il personale di più alto profilo dovrà essere destinato ai Reparti VSP/VFB
	non di comando	- Cdi di rgt. - Cdi B. - Cdi Operativi Intermedi - Cdo delle FOTER - Cdo dei Supporti delle FOTER e Cdi dipendenti - Scuole - Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti - Cdo ISPEL, ISPESCUOLE, ISPEARMI - Organi Centrali e Cdi di RM - Area Interforze	
RS	di comando	- Reparti equipollenti - Reparti operativi /addestrativi (eccezionalmente)	
	non di comando	- Cdi di rgt. - Cdi B. - Cdi Operativi Intermedi - Cdo delle FOTER - Cdo dei Supporti delle FOTER e Cdi dipendenti - Scuole - Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti - Cdo ISPEL, ISPESCUOLE, ISPEARMI - Organi Centrali e Cdi di RM - Area Interforze	

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DELL'ARMA DEI TRASPORTI E DEI MATERIALI DELL'ESERCITO

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Rgt. V.A.	Cte di pl. Cte pl. RR	Secondo l'ordine di priorità
2	Btg. L. / rgt.L. - RELOSU - btg. tra. Enti di Rif. e Mant.	Cte di pl. Cte pl. RR	Secondo l'ordine di priorità
3	Enti di formazione ed addestrativi	Cte di pl.	1. Scuola TRAMAT 2. Istituti di formazione 3. Scuole di specialità
4	Autogruppi (X - XI)	Addetto	
CAPITANI			
1	rgt. V.A.	Ad. S. TRAMAT	Secondo l'ordine di priorità
2	btg. L. / rgt.L. - RELOSU btg. tra. Enti di Rif. e Mant.	Cte di cp. Ad. S. TRAMAT Ad. Lavorazioni Capo Sz.	Secondo l'ordine di priorità
3	Scuola TRAMAT Autogruppi (X - XI) Enti di formazione ed addestrativi	Incarichi Vari Incarichi Vari Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. Scuole
4	Comandi Logistici d' Area	Addetto	1. Comando Logistico d' Area Sud 2. Comando Logistico d' Area Nord
5	Organi Centrali e vari: - Organi NATO; - CC - G. di F.	Incarichi Vari	
UFFICIALI SUPERIORI (esclusi Colonnelli)			
1	btg. L. / rgt.L. - RELOSU/ btg. tra. Enti di Rif. e Mant.	Cte di btg. Incarichi Vari Incarichi Vari	Secondo l'ordine di priorità
2	Comandi Logistici d' Area Cdo delle FOTER, Cdi opv. Intermedi, Cdo dei Spt. delle FOTER e Cdi dipendenti, B. Enti di formazione ed addestrativi	Capo Sz./Addetto CapoSz./Ad. TRAMAT Incarichi Vari	1. Comando Logistico d' Area Sud 2. Comando Logistico d' Area Nord Secondo l'ordine di priorità 1. Istituti di formazione 2. Scuole
3	Autogruppi (X - XI)	Vice Cte	
4	Organi Centrali e vari: - SME - ISPEL; - DGAT; - Organi NATO; - CC - G. di F.	Incarichi Vari	

APPENDICE 3 all'ALLEGATO "F" all'Annesso V

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DI AMMINISTRAZIONE E
COMMISSARIATO DELL'ESERCITO**

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Unità operative	Ca. S. Amm./Ca. Gest. de. Ad. ai S. di com. Ad. al vtv.	Secondo l'ordine di priorità
	RAV	Ad. al vtv.	VFP
2	Enti di formazione ed addestrativi	Cassiere - Cte di pl.	1. Istituti di formazione 2. SAC 3. RAR
	Unità logistiche	Ad. al vtv.	Secondo l'ordine di priorità
3	Enti di supporto logistico ed amministrativo	Cassiere - Addetto	1. Ospedali Militari 2. CEPEI
	Unità operative	Ad. al vtv.	Secondo l'ordine di priorità
4	SAC	Cti di pl.	
	Enti Territoriali	Cassiere - Addetto	Cdi RM
5	btg. L. di B. rgt. L. di man.	Cte pl.su.	Secondo l'ordine di priorità
	CERICO Enti/Unità varie RAR	Incarichi vari Addetto al vtv.	
CAPITANI			
1	Cdo FOTER, Cdi Opv. Intermedi, Cdi dipendenti dal COMSUPFOTER, Brigate, Unità opv..	Capo S. amm. Capo Gestione del Denaro – Addetto Ad. S.com. Ad. al vtv.	Secondo l'ordine di priorità
	CERICO	Incarichi Vari	
2	Enti di formazione ed addestrativi	Capo S. amm. Capo Gestione del Denaro Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. SAC 3. Scuole di qualificazione e di specialità 4. RAV
	Comandi Logistici d'Area	Capo S. amm. Capo Gestione del Denaro Incarichi Vari	1. Comando Logistico d'Area Sud 2. Comando Logistico d'Area Nord
	Enti di supporto logistico ed amministrativo	Incarichi Vari	1. Distretti Militari - HM 2. Direzioni di Amministrazioni 3. CEAMRE – CEPEI
	Enti/Reparti dipendenti dai Cdi Log. D'Area	Incarichi Vari	1. Comando Logistico d'Area SUD 2. Comando Logistico d'Area NORD
3	Enti Territoriali	Incarichi Vari	1. Direzioni di amm. 2. Cdi RM
	Organi Centrali e vari: - ISPEL - SME - CC - G.di F. - CERACOMILES	Addetto Incarichi vari	

Segue APPENDICE 3 all'ALLEGATO "F" all'Annesso V

UFFICIALI SUPERIORI (esclusi Colonnelli)			
1	Cdo FOTER, Cdi Opv. Intermedi, Cdi dipendenti dal COMSUPFOTER, Brigate, Unità opv.. - Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti	Capo S. amm. Capo Sz./Ufficio Capo S. com. Capo Uf., Capo Sz., Incarichi Vari	Secondo l'ordine di priorità 1. Comando Logistico d'Area SUD 2. Comando Logistico d'Area NORD
2	Enti di formazione ed addestrativi Enti di supporto logistico ed amministrativo	Incarichi Vari Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. SAC 3. Scuole di qualificazione e di specialità 1. Distretti Militari - Ospedali Mil. 2. Direzioni di amm. 3. CEAMRE - CEPEI
3	Enti Territoriali	Incarichi Vari	
	Organi Centrali e vari: - USG - DG - UC; - SME - ISPEL - SMD; - COMMISERV - CC - G. di F. - CERACOMILES	Ca.Uf. Ca.Sez. Incarichi Vari Addetto	

APPENDICE 4 all'ALLEGATO "F" all'Annesso V

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO
(MEDICI)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Unità operative	Addetto all'infermeria	(Secondo ordine di priorità)
2	Unità/Enti Logistici	Addetto all'infermeria	(Secondo ordine di priorità)
3	Istituti di formazione e add.	Addetto all'infermeria	1. Istituti di formazione 2. Scuole di specialità e di qualificazione 3. RAV
4	Ce. Mil. di Medicina Legale	Addetto alla farmacia	
CAPITANI			
1	Unità operative	DSS	Secondo l'ordine di priorità
2	Istituti di formazione e add.	Incarichi vari	1. Scuola di Sanità e Centro Studi Sanità e Veterinaria 2. Istituti di formazione 3. Scuole di specialità e di qualificazione 4. RAV
3	Enti e Reparti dipendenti dai Comandi Logistici d' Area	DSS e incarichi vari	
4	Enti territoriali	Incarichi vari	1. Cdo S. sanvet di RM 2. Distretti Militari 3. Gruppi Selettori
	Ospedali Militari	Incarichi vari	1. Policlinico Celio 2. Ospedali Militari 3. Ospedale Militare di Lungodegenza 4. Centri Militari di Medicina Legale
5	Organi Vari: - CC e G. di F.		
UFFICIALI SUPERIORI (esclusi Colonnelli)			
1	Ospedali Militari	Incarichi vari	1. Policlinico Celio 2. Ospedali Militari 3. Ospedale Militare di Lungodegenza 4. Centri Militari di Medicina Legale
2	Scuola di Sanità e Centro Studi Sanità e Veterinaria	Incarichi vari	
	Istituti di formazione e add.	Capo S. san.	1. Istituti di formazione 2. Scuole di qualificazione e di specialità
3	Enti territoriali	Incarichi vari	1. Cdo S. sanvet di RM 2. Distretti Militari 3. Gruppi Selettori 4. Altri
4	Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi, Cdo dei Spt. delle FOTER e Cdi dipendenti, B..	Capo S. san.	Secondo l'ordine di priorità
5	Organi Centrali e vari: - SME - ISPEL - DIFESAN - CC e G. di F.	Incarichi vari	

CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO
(VETERINARI)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
SUBALTERNI			
1	Infermeria quadrupedi	Addetto	MONTELIBRETTI
2	Centro Militare Veterinario	Incarichi Vari	
3	Enti di formazione ed add.	Capo S. vet. Ufficiale vet.	
CAPITANI			
1	Centro Militare Veterinario	Capo Sezione Insegnante Aggiunto	
2	Cdo di RM	Addetto	
3	Infermeria quadrupedi	Addetto	MONTELIBRETTI
	Enti di formazione ed add.	Capo S. vet. Addetto Addetto	
	Organi Centrali e vari: - ISPEL e Comandi Logistici d'Area - CC - G.di F.	Incarichi vari	
UFFICIALI SUPERIORI (esclusi Colonnelli)			
1	Cdo di B.	Capo Servizio Veterinario	
2	Cdo di RM	Capo Sezione	
3	Centro Militare Veterinario	Ufficiale coordinatore Capo Settore zootecnico Capo Ufficio	
4	Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi	Capo S. vet.	Secondo l'ordine di priorità
	- Infermeria quadrupedi - Centro Studi e Ricerche Sanità e Veterinaria	Incarichi Vari	MONTELIBRETTI
5	Organi Centrali e vari: - ISPEL e Cdi Logistici d'Area - CC - G.di F.	Capo Sezione Capo Reparto Incarichi vari	

APPENDICE 6 all'ALLEGATO "F" all'Annesso V

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DEGLI INGEGNERI
DELL'ESERCITO IN SPE**

PRIORITA' (*)	ENTE/UNITA'	INCARICO	INDIRIZZO DI SPECIALIZZAZIONE	PRIORITA' ENTI/UNITA'
TENENTI (CAPITANI) (a)				
1	Cdo rgpt. a.	Resp. Sist. MLRS	Missilistico o Elettronico NON COM	
	Rep. Rip. e Rif. (VR)	Resp. Msl HAWK	Elt. NON COM / Missilistico	
	Gr. Sqd. SOATCC (PD)	Incarichi TT.OO.	Elettronico NON COM Optoelettronico	
	Rgt. Sostegno AVES	Incarichi TT.OO.	(b)	
	Cdo a. c/a	Incarichi TT.OO.	Missilistico / Elettr. NON COM Optoelettronico	
	rgt. t. del Cdo C4 IEW, Cdo FOP e Cdo TA	Incarichi TT.OO.	Elettron. COM/ Optoelettronico/Informatico	
	Cdo C4-IEW	Incarichi TT.OO.	Elettron. COM	
	Cdi Brigata	Ufficiale Addetto c/o Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Armi e Munizioni / Motoristico	B. "Garibaldi"
			Elt. NON COM	B. "Folgore"
			Motoristico / Armi e Munizioni	
			Elettr. NON COM / Motoristico Armi e Munizioni	B. "Taurinense"
			Motoristico (Ing. Aeronaut.)	B. "Friuli"
			Motoristico / Armi e Munizioni Elt. NON COM/	B. "Ariete"
			Motoristico / Armi e Munizioni Elt. NON COM/	B. "Pozzuolo del F."
			Motoristico / Armi e Munizioni Elt. NON COM/	B. "Centaurio"
			Elt. NON COM	B. "Julia"
			Motoristico / Armi e Munizioni Armi e Munizioni / Motoristico Elt. NON COM/	B. "Aosta"
	Cdi Opv. Intermedi	U. Ad. presso Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Elt. NON COM Motoristico / Armi e Munizioni	Cdo FOP (c) Cdo TA (c)
	Poli Mantenimento e Centro Polifunz. di Sperimentazione	Incarichi. TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
2	Cdi Brigata	U. Ad. presso Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Motoristico / Armi e Munizioni Elt. NON COM	B. "Granatieri di Sardegna"
			Armi e Munizioni / Motoristico Elettronico NON COM	B. "Pinerolo"
			Elt. NON COM	B. "Trentina"
			Motoristico / Armi e Munizioni Armi e Munizioni / Motoristico Elettronico NON COM	B. "Sassari"
	Rgt. Sostegno AVES (Orio al Serio e Viterbo)	Incarichi TT.OO.	Elettr. NON COM/ Motoristico	
	Rgt. Sost. TLC	Incarichi TT.OO.	Elettr. NON COM/Optoelettron. Informatico	
	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Cdi opv. intermedi	U. Ad. presso Sz. TRAMAT dell'Ufficio L.	Motoristico / Armi e Munizioni/ Elt. NON COM	Cdo 1° FOD (c) Cdo 2° FOD (c)
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico/ Informatico	
	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Poligoni Interforze	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Cdo AVES	Incarichi TT.OO.	Elettr. NON COM/Optoelettron. Motoristico	(b)
	Istituti di Formazione	Incarichi TT.OO.	Secondo l'esigenza	

Segue APPENDICE 6 all'ALLEGATO "F" all'Annesso V

PRIORITA' (*)	ENTE/UNITA'	INCARICO	INDIRIZZO DI SPECIALIZZAZIONE	PRIORITA' ENTI/UNITA'
MAGGIORI (CAPITANI) (a)				
1	Poli di Mantenimento e Centro Polifunzionale di Sperimentazione	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	(d)
	Ispettorato Logistico Dipartimento Tecnico	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	(e)
	COMFOTER	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	(e)
	COMSUP, C4-IEW e Cdi dipendenti	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Direzioni Generali Tecniche - UTT	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico/altre specializzazioni a seconda delle esigenze	
2	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Poligoni Interforze	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Conduzione Programmi	Incarichi vari	In base alle conoscenze richieste dal Programma	Progr. SICRAL, CATRIN, FSAF, Convenzione armi chimiche presso MAE, ecc.
UFFICIALI SUPERIORI (esclusi Colonnelli)				
1	Poli di Mantenimento e Centro Polifunzionale di Sperimentazione	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Ispettorato Logistico	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	Dipartimento Tecnico (d)
	Direzioni Generali Tecniche - UTT	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	Dipartimento TRAMAT (d)
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico Altre specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Organi Centrali: SMD, SEGREDI, SME	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	(d)
2	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	TRADOC	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
3	Conduzione Programmi	Incarichi Vari	In base alle conoscenze richieste dal Programma	Progr. SICRAL, CATRIN, FSAF, Convenzione armi chimiche presso MAE, ecc.

NOTE:

- In relazione alla disponibilità di U. in possesso dell'indirizzo di laurea richiesto dall'incarico ovvero per inderogabili esigenze connesse con l'espletamento dei periodi minimi di comando e di attribuzioni specifiche nel grado di Capitano.
- Le esigenze dovranno essere prioritariamente soddisfatte con personale del Co. Ing. Qualificato "specialista AVES".
- Al fine di realizzare il necessario collegamento tecnico è opportuno che presso tali Cdi siano assegnati Ufficiali con il grado di Capitano.
- Preferibilmente Ufficiali Co.Ing. che abbiano superato il Corso di Stato Maggiore Interforze.
- Al fine di realizzare il necessario collegamento tecnico, è opportuno che presso tali Cdi siano assegnati Ufficiali con il grado di Maggiore.

LA PREPARAZIONE DEGLI UFFICIALI DEI RN

1. GENERALITA'

La preparazione degli Ufficiali dei RN (**Appendice 1**) si sviluppa attraverso le sottoindicate fasi della formazione, qualificazione, specializzazione e professionalizzazione.

2. FORMAZIONE

Le finalità della Formazione sono quelle di preparare i giovani Ufficiali sotto il profilo etico, culturale e tecnico, conferendo loro tutte le conoscenze e tutti i riferimenti di ordine morale e professionale necessari per una solida base professionale e culturale, che consenta di assolvere con efficacia le funzioni loro attribuibili.

In tale quadro, è evidente che questo sistema di formazione debba riguardare la totalità degli Ufficiali dei Ruoli Normali, siano essi appartenente all'area Comando ovvero a quella Tecnica o Amministrativa.

Gli obiettivi della Formazione sono conseguibili solo attuando una logica successione di insegnamenti e di attività che, pur differenziati in relazione alla particolare preparazione che s'intende conferire alle singole categorie di Ufficiali, in sostanza prevedono:

- **studi di natura etico-morale e tecnico-militare**, in cui confluiscono insegnamenti tesi a conferire ai giovani che scelgono la professione delle armi i fondamenti della cultura e dell'etica militare;
- **attività pratiche ed addestramenti**, idonei a conferire sicurezza e fiducia nelle proprie risorse psico-fisiche ed a fornire le conoscenze fondamentali per l'impiego e la gestione delle minori unità dell'Arma di appartenenza;
- **studi di livello universitario**, sui quali fondare parte della preparazione professionale, necessari per connotare l'Ufficiale sotto il profilo sociale. Conferiscono un substrato culturale ed intellettuale perennemente valido e tale da consentire di operare adeguatamente nel contesto nazionale ed internazionale.

In particolare gli studi, ancorché finalizzati ad elevare la cultura generale, devono avere una connotazione il più possibile professionale-militare. In tale contesto, particolare attenzione deve essere riservata all'insegnamento delle **lingue straniere**.

La complessità e la specificità della Formazione richiedono uno sviluppo temporale di **5 anni** (**Appendice 2**). In questo periodo devono essere concluse tutte le attività che consentono di ritenere acquisito l'obiettivo formativo indicato precedentemente.

La necessità di impartire insegnamenti di ordine universitario, poi, impone di concentrare in determinati periodi dell'anno tutti gli addestramenti. Questo sistema consente di sviluppare in modo intensivo le attività tecnico-professionali, fermo restando che nel corso dei periodi dedicati agli studi devono essere programmati "**momenti addestrativi**" finalizzati a mantenere sempre viva l'attenzione sulla preparazione professionale.

Nel periodo di **5 anni**, gli Allievi/Ufficiali Allievi frequentano in successione di tempo:

- l'Accademia Militare di MODENA;
- la Scuola di Applicazione di TORINO¹;
- il Corso Tecnico Applicativo, il Corso di lingua straniera ed un Tirocinio Pratico presso i RAV (**Appendice 3**).

3. QUALIFICAZIONE

La qualificazione si prefigge lo scopo di far acquisire agli Ufficiali conoscenze specifiche che riguardano il settore dove essi sono destinati ad operare, perfezionando le capacità militari con riferimento all'Arma/specialità/Corpo di appartenenza. Si sviluppa nel periodo compreso dal termine della fase di Formazione al Corso di Stato Maggiore (escluso) ed è incentrata su:

- **attività che hanno valenza comune**, per la qualificazione del personale in prossimità di tappe fondamentali d'impiego;
- **attività diversificate** nei contenuti e di breve durata (Corsi, seminari e stages di aggiornamento), dirette sia a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio di conoscenze sia a fare acquisire ulteriori competenze connesse con gli incarichi da assolvere.

4. SPECIALIZZAZIONE

La fase di specializzazione ha lo scopo di fornire agli Ufficiali conoscenze specifiche e capacità basilari per operare efficacemente presso i Comandi di Grandi Unità nazionali ed internazionali. La specializzazione è conseguita inizialmente con il **Corso di Stato Maggiore** e, successivamente, con la frequenza di altri Corsi presso Scuole Militari della Forza Armata o di Eserciti stranieri. In particolare, dopo la frequenza del Corso di Stato Maggiore, un'aliquota di Ufficiali può trovarsi nella condizione di accedere (su base volontaria) al **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)**. Un'altra aliquota (la più consistente) sarà invece destinata all'impiego in settori specialistici (incarichi di staff, insegnanti militari, istruttori, impieghi presso Direzioni Tecniche, ecc.).

5. PROFESSIONALIZZAZIONE

La professionalizzazione completa il processo formativo degli Ufficiali. Essa si rivolge essenzialmente a quelli destinati ad essere impiegati negli Stati Maggiori, in Comandi internazionali e, successivamente, in alti incarichi dirigenziali.

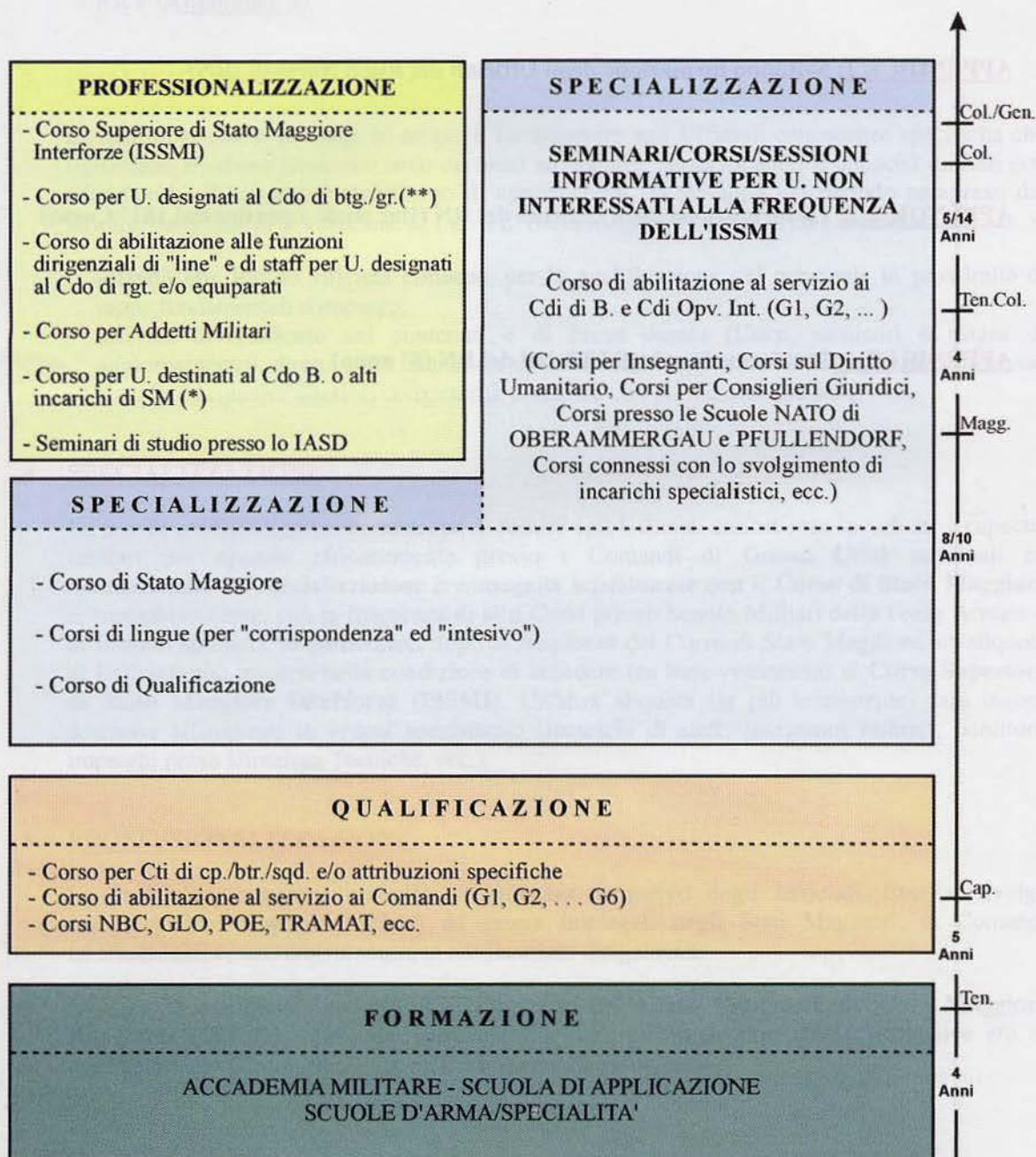
La fase in argomento inizia con la frequenza del **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)** e prosegue attraverso lo svolgimento di altre attività formative e/o di aggiornamento finalizzate agli specifici impegni da assolvere.

¹ Gli Ufficiali dei CC, dopo il biennio presso l'Accademia Militare proseguono, presso la Scuola Ufficiali di ROMA, gli studi finalizzati al loro impiego di carattere specialistico.

ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "G" ALL'ANNESSO V

1. **APPENDICE 1:** Sviluppo formazione degli Ufficiali dei Ruoli Normali (RN)
2. **APPENDICE 2:** La formazione degli Ufficiali dei RN (Iter studi a partire dal 181° Corso)
3. **APPENDICE 3:** Iter formativo degli Ufficiali dei RN (5° anno)

SVILUPPO FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI RN

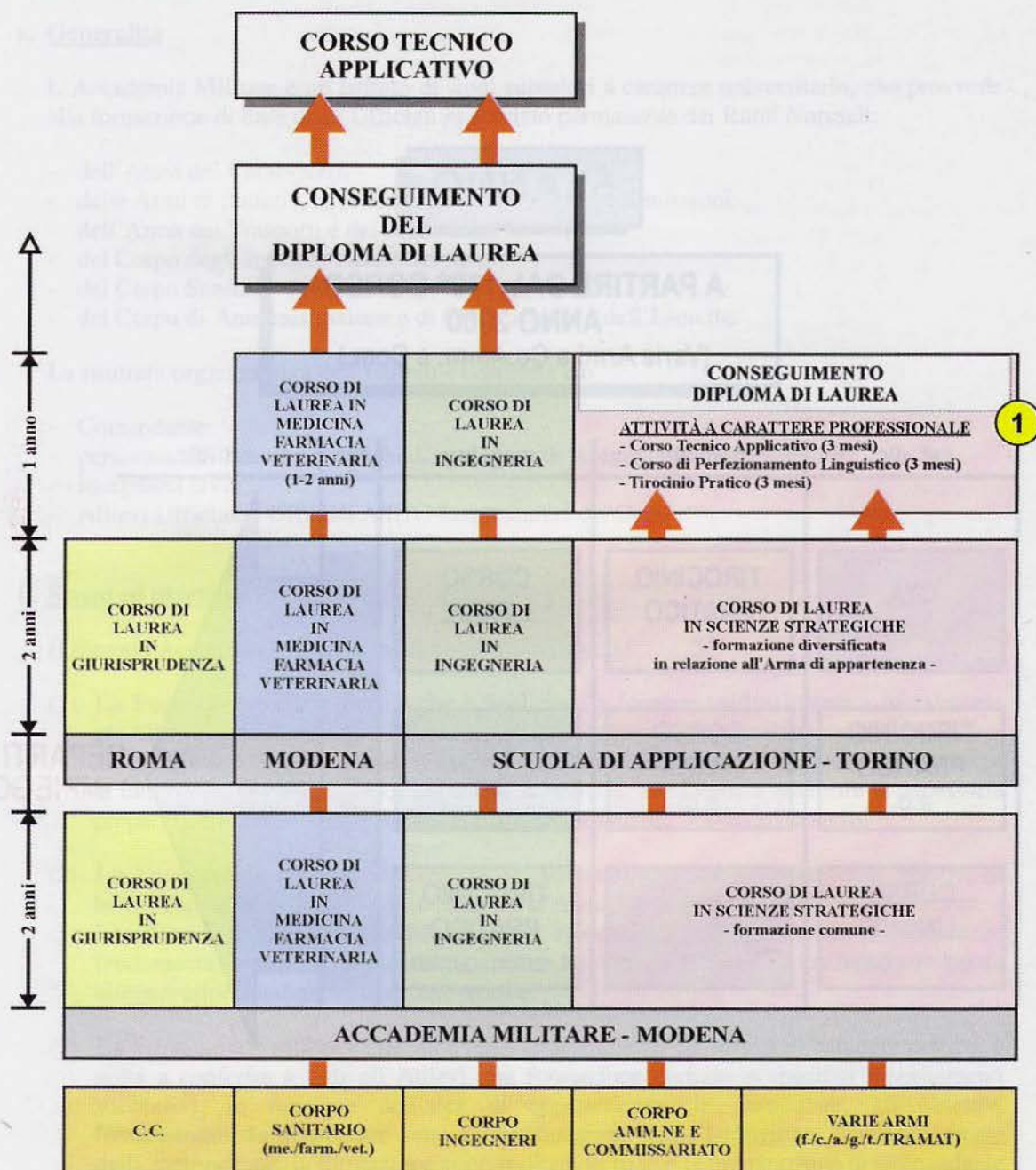


(*) a partire dall'anno 2000.

(**) a partire dall'anno 2001.

LA FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI DEI RN

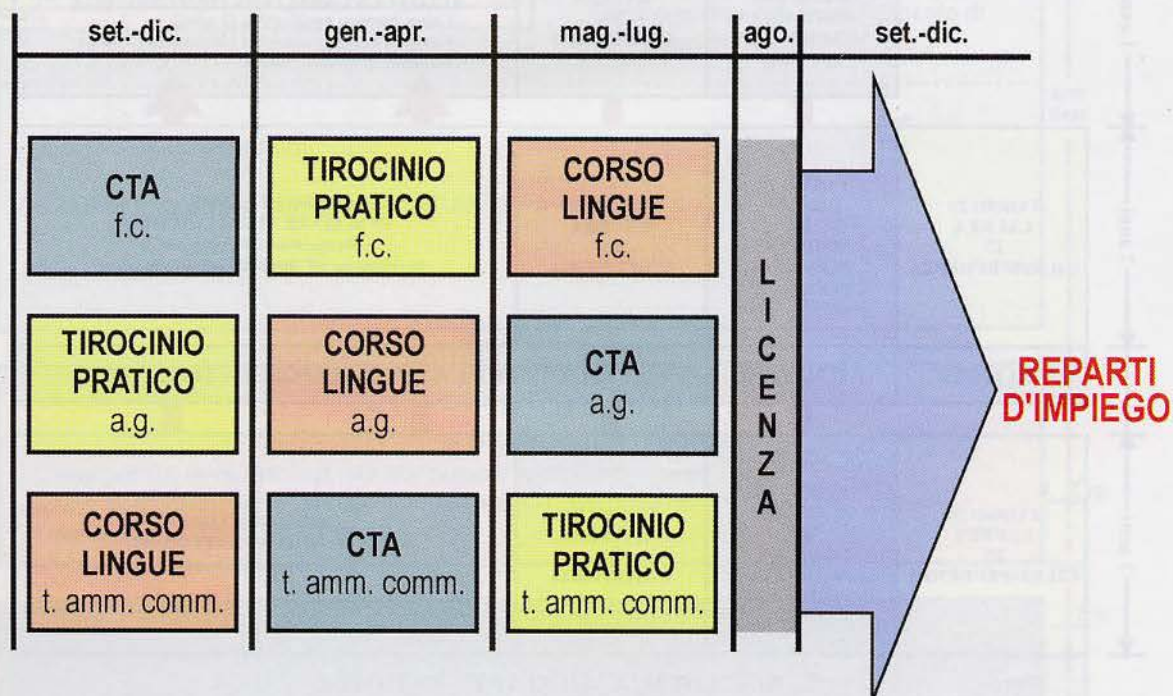
SVILUPPO DELL'ITER DEGLI STUDI A PARTIRE DAL 181° CORSO
(Anno Accademico 1999-2000)



ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DEI RN

5° ANNO

A PARTIRE DAL 178° CORSO
ANNO 2000
(Varie Armi e Co.Amm. e Com.)



IL BIENNIO ACCADEMICO

1. BIENNIO ACCADEMICO

a. Generalità

L'Accademia Militare è un Istituto di studi superiori a carattere universitario, che provvede alla formazione di base degli Ufficiali in servizio permanente dei Ruoli Normali:

- dell'Arma dei Carabinieri;
- delle Armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio, trasmissioni;
- dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali;
- del Corpo degli Ingegneri dell'Esercito;
- del Corpo Sanitario dell'Esercito;
- del Corpo di Amministrazione e di Commissariato dell'Esercito.

La struttura organizzativa dell'Istituto è costituita da:

- Comandante;
- personale militare con incarichi di comando, di insegnamento e di supporto;
- insegnanti civili;
- Allievi Ufficiali e Ufficiali Allievi frequentatori dei Corsi.

b. Scopo ed obiettivi

Il Biennio Accademico si propone lo scopo di perseguire:

- (1) **La Formazione etico-morale** che è finalizzata a formare spiritualmente e moralmente gli Allievi, impartendo loro i principi sulle fondamentali norme etico-morali necessarie all'esercizio della professione di moderno Ufficiale dell'Esercito. Si sviluppa attraverso la trattazione di materie (Sociologia, Etica Militare, ecc.) volte a conferire la necessaria preparazione sociologica e comunicativa con l'ambiente interno ed esterno.
- (2) **La Formazione tecnico-militare** che si estrinseca nell'insegnamento delle materie di base: Topografia, Tecnologia e Sistemi d'Arma, Arte Militare, Educazione Fisica e Istruzione Formale. Il livello didattico deve consentire a tutti di acquisire le conoscenze fondamentali per poter praticamente operare nei singoli settori di apprendimento, senza ulteriori approfondimenti di ordine teorico.
- (3) **La Formazione militare** che, attraverso addestramenti ed attività di carattere pratico, è volta a conferire a tutti gli Allievi una formazione comune e specifici insegnamenti successivi, in funzione dell'area di appartenenza. In particolare, gli obiettivi fondamentali da conseguire sono l'identificazione con l'Istituzione, il rafforzamento della motivazione, la formazione etico-militare di base e la preparazione di Comandante a livello di "team".

(4) La Formazione di ordine universitario che prevede per:

- (a) **l'Area Comando** (Varie Armi ed Arma dei Trasporti e dei Materiali), un ciclo di studi (comune a tutto il personale dell'Area) volto a consentire una formazione interdisciplinare che, basata su una preparazione di carattere specialistico, comprenda i settori matematico, umanistico, giuridico ed economico (laurea in Scienze Strategiche);
- (b) **l'Area Tecnica** (Corpo degli Ingegneri e Corpo Sanitario), un ciclo di studi che si conclude con l'acquisizione del titolo di laurea in ingegneria ed in medicina/farmacia/veterinaria, in quanto pregiudiziale all'espletamento delle specifiche funzioni che gli Ufficiali di tali ruoli sono chiamati ad assolvere. Tale personale, in correlazione con gli studi universitari svolge attività di carattere militare comuni a quelle dell'Area Comando;
- (c) **l'Area Amministrativa** (Corpo di Amministrazione e Commissariato), un ciclo di studi comune a quello dell'Area Comando, con l'inserimento di alcune materie di interesse specifico (Amministrazione e Contabilità Militare, Matematica Generale, Servizio Commissariato di Pace).

Il Biennio Accademico si propone, pertanto, gli obiettivi formativi di:

- far acquisire le **capacità tecnico-professionali** per assolvere l'incarico di Comandante ai minori livelli ordinativi (squadra);
- conferire la capacità di utilizzare correttamente le principali **tecniche di comunicazione e di comando** per la gestione dei piccoli gruppi;
- far acquisire le capacità di pianificare l'addestramento secondo le tecniche della **didattica per obiettivi**, stimolando l'approccio individuale alla **formazione permanente** e all'**autoformazione tecnico-professionale e culturale**;
- fornire le **conoscenze culturali** di livello universitario, al fine di porre gli Allievi in condizione di confrontarsi con la realtà socio - culturale dell'ambiente esterno;
- verificare i risultati formativi, rilevando **comportamenti** e **motivazioni** dei frequentatori, anche ai fini della loro assegnazione alle Armi/Specialità.

Per perseguire tali obiettivi, l'iter formativo prevede che l'Allievo Ufficiale (Appendice 1):

- inizi la frequenza dei Corsi di laurea;
- svolga l'addestramento individuale al combattimento per assumere l'abilitazione a comandare la squadra;
- sviluppi le conoscenze militari attraverso lo svolgimento del 1° Campo d'Arma (al 1° anno di Corso) articolato su successive fasi addestrative (giugno-ottobre) presso il Centro Addestramento Paracadutismo, i reparti alpini, le Scuole d'Arma/specialità (Scuole di Fanteria, di Artiglieria, del Genio e delle Trasmissioni) ed i reggimenti operativi costituiti da volontari (Appendice 2);
- completi, con lo svolgimento del 2° Campo d'Arma (2° anno di Corso), la formazione militare con il Corso di Pattugliatore Scelto e con una esercitazione di pattuglia, svolti rispettivamente presso la Scuola di Fanteria di CESANO (RM) e nelle aree dell'Appennino modenese (Appendice 3 e 4).

c. Valutazioni

Agli Allievi è attribuita una valutazione al termine di ogni anno Accademico che viene determinata tenendo conto:

- del profitto negli studi, relativamente alle discipline universitarie e materie tecnico-professionali previste da ciascun **Piano di Studio**;
- del livello prestazionale (profitto) conseguito nelle **Istruzioni Pratiche**;
- del rendimento nelle attività **ginnico-sportive**;
- del voto in **Attitudine Militare**.

Il risultato di ogni valutazione è portato di volta in volta a conoscenza di tutti gli Allievi nelle forme previste.

Gli esami che l'Allievo deve sostenere si distinguono in:

- esami di prima sessione e di altra sessione, per le discipline per le quali i Piani di Studio prevedono tali prove;
- esame di recupero, per le materie "non ad esame", quando la media degli accertamenti risulta inferiore a 18/30.

A fattor comune per tutti gli esami (prima e di altra sessione e di recupero), le Commissioni esaminatrici sono composte da:

- Docente/titolare della disciplina (Presidente);
- uno o più membri, di cui uno con funzioni anche di segretario, cultori della disciplina e insegnanti militari aggiunti.

d. Ammissione al 2° anno

In generale, è **ammesso al 2° anno di Corso** l'Allievo del 1° anno che abbia:

- riportato almeno la sufficienza (**18/30**) in Istruzioni Pratiche, attività ginnico sportive ed in Attitudine Militare;
- riportato almeno la sufficienza (**18/30**) nelle materie "non ad esame";
- sostenuto e superato tutti gli esami universitari previsti dal Piano di Studio, in prima ovvero in altra sessione, da tenersi prima dell'inizio dell'anno di Corso successivo.

E', altresì, ammesso a frequentare il 2° anno di Corso, l'Allievo che, riportata la sufficienza in Istruzioni Pratiche, attività ginnico-sportive, Attitudine Militare e nelle materie non ad esame, per il quale risulti un "debito formativo" per il mancato superamento (nell'anno di Corso) di esami universitari, previsti dal Piano di Studio, nel numero di seguito indicato:

- fino ad un massimo di due esami, per gli Allievi dei Corpi degli Ingegneri e Sanitario dell'Esercito;
- un esame, per gli Allievi delle Armi, dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali, del Corpo di Amministrazione e Commissariato dell'Esercito.

L'Allievo ammesso all'anno di Corso successivo con il **"debito formativo"** è tenuto a:

- seguire le apposite attività didattiche di sostegno programmate dall'Accademia Militare;
- sostenere, oltre agli esami previsti per il 2° anno di Corso, anche quelli del debito formativo.

L'Allievo del 1° anno che, negli esami di prima sessione e/o nelle materie "non ad esame", non consegue la sufficienza in più di tre materie o che, rinviato ad altra sessione, non superi le prove d'esame, viene respinto e deve ripetere l'anno di Corso.

e. Nomina a Sottotenente

È idoneo alla nomina a Sottotenente in servizio permanente e ammesso all'anno di Corso successivo, l'Allievo che, al termine del 2° anno, abbia:

- riportato almeno la sufficienza (18/30) in Istruzioni Pratiche, attività ginnico-sportive ed in Attitudine Militare;
- riportato almeno la sufficienza (18/30) nelle materie "non ad esame";
- superato tutti gli esami del biennio Accademico previsti dal proprio Piano di Studio.

L'Allievo del 2° anno che, negli esami di prima sessione e/o nelle materie "non ad esame" non consegue la sufficienza in più di tre materie o che, rinviato ad altra sessione, non superi le prove d'esame, viene respinto e deve ripetere l'anno.

Al termine di ciascun anno Accademico, viene definita una graduatoria sulla base della valutazione di fine anno (al termine del 1° anno, la graduatoria finale è unica).

La stessa, al 2° anno è distinta tra Carabinieri, Armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio, trasmissioni, Arma dei Trasporti e dei Materiali, Corpo Amministrazione e Commissariato dell'Esercito, Corpo degli Ingegneri dell'Esercito e Corpo Sanitario dell'Esercito e differita tra gli Allievi che sono risultati idonei:

- avendo sostenuto e superato tutti gli esami previsti dai Piani di Studio in prima sessione;
- in altra sessione (a detti Ufficiali viene attribuita un'anzianità relativa successiva a quelli promossi in prima sessione).

f. Assegnazione alle Armi e prosecuzione dell'iter formativo

L'assegnazione alle singole Armi degli Allievi Ufficiali al termine del 2° anno è stabilita dal Capo di Stato Maggiore dell'Esercito (ai sensi della **legge 18 febbraio 1997, n. 25**), tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di importanza:

- ripartizione degli Allievi, proporzionalmente alle necessità numeriche delle Armi di fanteria, cavalleria, artiglieria, genio, trasmissioni;
- destinazione all'Arma di precedente appartenenza degli Allievi provenienti dai Sottotenenti di complemento, dai Sottufficiali o dai VSP e VFB;
- caratteristiche psico-attitudinali e psico-fisiche dell'Allievo, oggettivamente rilevate;

Segue **ALLEGATO "H"** all'Annesso V

- posizione occupata dall'Allievo nella graduatoria finale;
- aspirazioni dell'Allievo.

Al termine del Biennio Accademico, la formazione degli Allievi prosegue alla Scuola di Applicazione di TORINO, durante la quale i frequentatori, assunto lo "status" di Ufficiali Allievi:

- proseguono gli studi universitari;
- vengono abilitati al comando di plotone o unità equipollenti;
- ricevono orientamenti professionali inerenti al livello compagnia.

ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "H" ALL'ANNESSO V

1. **APPENDICE 1:** Accademia Militare – Attività didattica ed addestrativa (1° anno)

2. **APPENDICE 2:** Accademia Militare – 1° Campo d'Arma

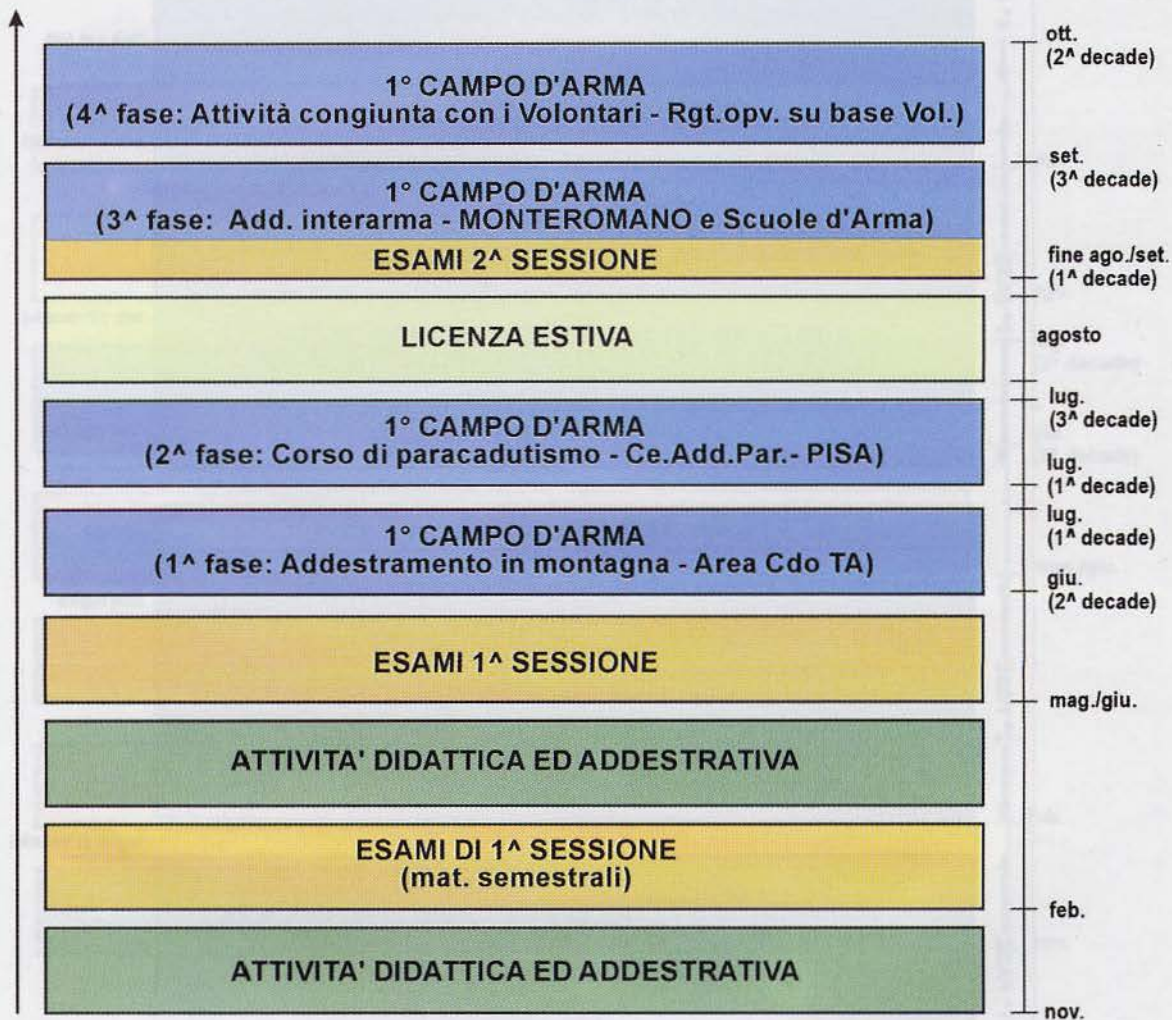
3. **APPENDICE 3:** Accademia Militare – Attività didattica ed addestrativa (2° anno)

4. **APPENDICE 4:** Accademia Militare – 2° Campo d'Arma

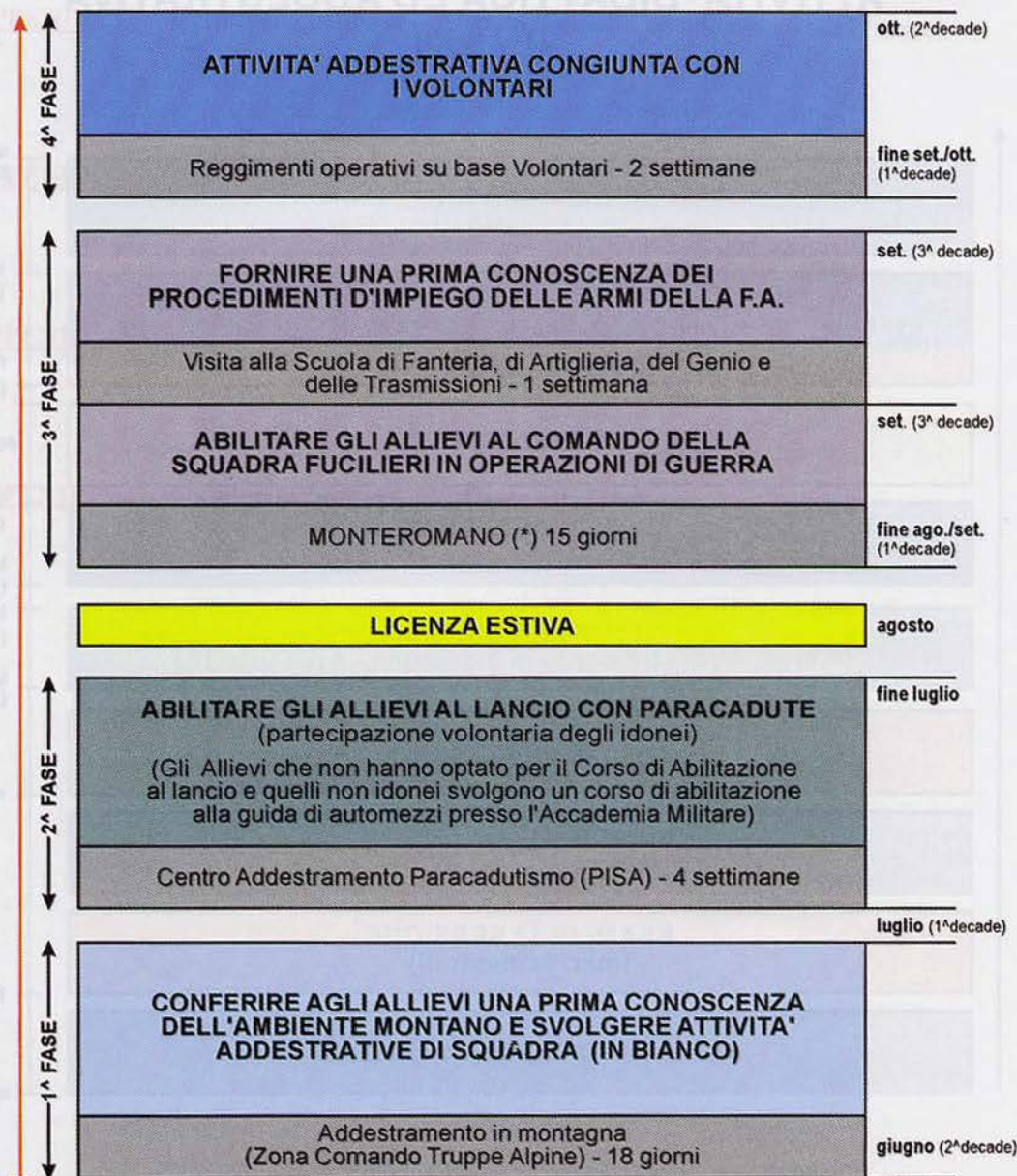
ACCADEMIA MILITARE

ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(1° ANNO)



ACCADEMIA MILITARE 1° CAMPO D'ARMA



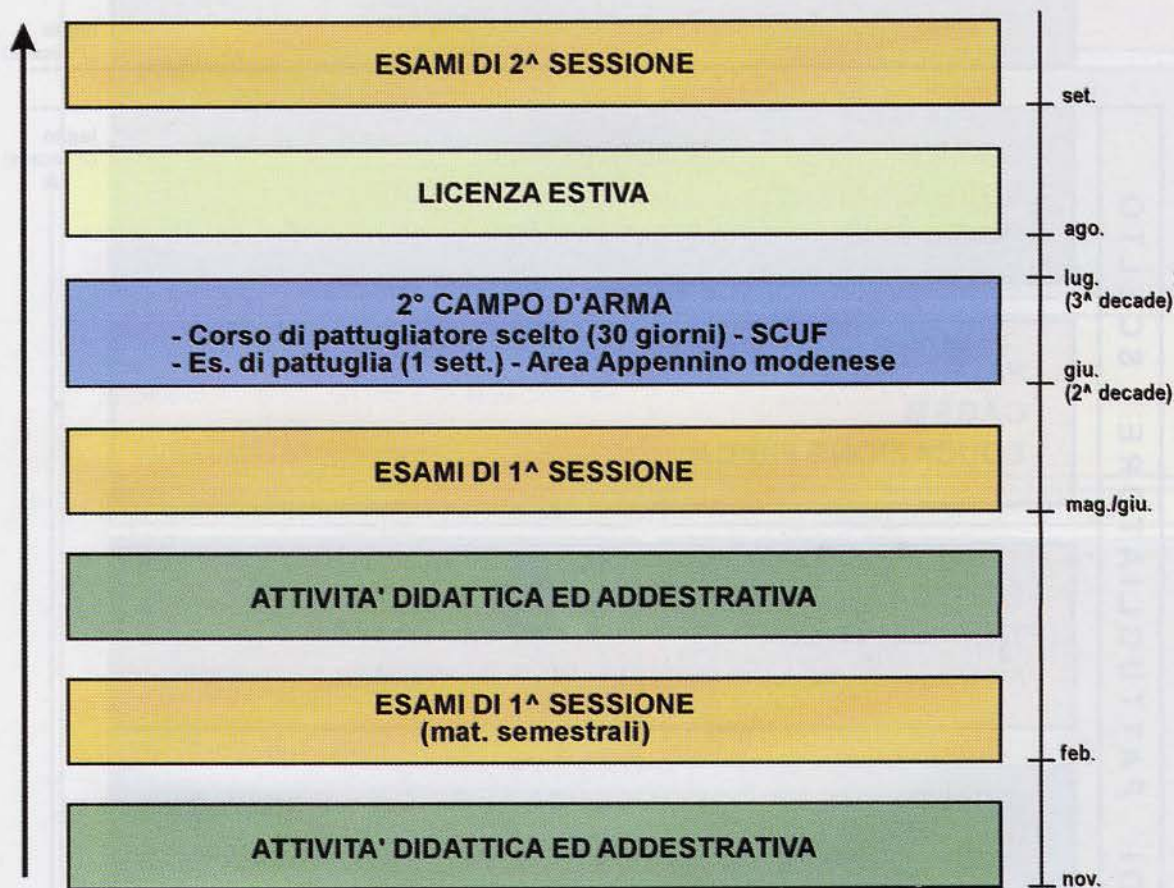
NOTA:

(*) o altro poligono disponibile.

ACCADEMIA MILITARE

ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(2° ANNO)



ACCADEMIA MILITARE 2° CAMPO D'ARMA

CORSO DI PATTUGLIATORE SCELTO	ESERCITAZIONE DI PATTUGLIA (completare la formazione del Comandante di team)	luglio (3 ^a decade)
	Aree dell'Appennino modenese	luglio (2 ^a decade)
	<ul style="list-style-type: none"> - COMBATTIMENTO NEGLI ABITATI - SOPRAVVIVENZA - PATTUGLIE 	luglio (2 ^a decade)
	<ul style="list-style-type: none"> - PALESTRA DI ARDIMENTO - CAGSM - EDUCAZIONE FISICA 	
	<ul style="list-style-type: none"> - TOPOGRAFIA - TIRO ISTINTIVO - ADDESTRAMENTO INDIVIDUALE AL COMBATTIMENTO 	
	<ul style="list-style-type: none"> - SVILUPPARE LA CONOSCENZA TEORICA E PRATICA DEL COMBATTIMENTO DIURNO E NOTTURNO A LIVELLO DELLE MINORI UNITA' DELL'ARMA BASE - FORNIRE LE NOZIONI BASILARI RELATIVE ALL'ADDESTRAMENTO DI PATTUGLIA DI CBT. - INCREMENTARE LE PECULIARI ATTITUDINI AL SUPERAMENTO DEGLI OSTACOLI D'ARDIMENTO, CON RISCHIO CALCOLATO 	
	SCUOLA DI FANTERIA - CESANO	giugno (2 ^a decade)

ATTUALE ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DI COMPLEMENTO 1^a NOMINA



(*) E' già stata avviata all'iter legislativo apposita variante al DM volta a ridurre la durata di tali Corsi rispettivamente da 21 a 12 settimane e da 10 a 6 settimane.

**LICENZE DEGLI ALLIEVI UFFICIALI DELL'ACCADEMIA
MILITARE**

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
BREVE	Da 2 a 5 giorni più il viaggio, per un complesso nell'anno di gg.15 compresi i viaggi	Riveste carattere di eccezionalità.
ORDINARIA	Numero di giorni in relazione all'interruzione delle attività didattiche e teorico-pratiche..	
STRAORDINARIA		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 30	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
b) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	
c) convalescenza;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
d) per esami: - militari	non oltre gg. 30	
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione).	Non oltre gg. 15	
SPECIALE		
a) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amm/ve;	giorni pari alla durata della campagna elettorale	Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
b) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal ministero.	-----	La concessione è regolata da disposizioni speciali.
ILLIMITATA IN ATTESA DI CONGEDO	-----	

LICENZE DEGLI ALLIEVI UFFICIALI DI COMPLEMENTO

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
BREVE	Da 2 a 5 giorni più il viaggio, per un complesso nell'anno di gg.15 compresi i viaggi	Per coloro la cui famiglia risieda in località diversa da quella di servizio, possono essere concesse licenze brevi non superiori a 2 gg. In occasione dei fine settimana e delle festività infrasettimanali da non computarsi nel complesso dei giorni di licenza breve.
ORDINARIA	gg. 10 più il viaggio durante tutta la ferma.	
STRAORDINARIA		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 30	
b) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
c) matrimoniale;	gg. 20 compreso il viaggio.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
d) convalescenza;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	
e) per esami: - militari	non oltre gg. 30	
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione).	Non oltre gg. 15	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
f) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti.	gg.15	
SPECIALE		
a) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - fine corso AUC, in attesa di nomina; - fine corso di durata non inferiore a 30 gg. Presso Scuole o Istituti militari, in località fuori sede; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o ammv/ve;	gg. 10 gg. 5 più il viaggio giorni pari alla durata della campagna elettorale	Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
b) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal ministero.	----- -----	La concessione è regolata da disposizioni speciali.
ILLIMITATA IN ATTESA DI CONGEDO		

**TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEL PERSONALE ALLIEVO
DELL'ACCADEMIA MILITARE****SERVIZI PRESIDARI**

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Picchetti	Nessun recupero compensativo.
	Rappresentanze	Nessun recupero compensativo.

SERVIZI INTERNI DI CASERMA

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CONTROLLO	Sottufficiale d'Ispezione	Nessun recupero compensativo.
FUNZIONALITÀ DEI REPARTI	Allievo di servizio	Nessun recupero compensativo.

TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEGLI ALLIEVI UFFICIALI DI CPL.

SERVIZI PRESIDARI

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Picchetti	Nessun recupero compensativo.
	Rappresentanze	Nessun recupero compensativo.

SERVIZI INTERNI DI CASERMA

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Servizio di guardia	Possibilità di permesso giornaliero cumulabile
FUNZIONALITÀ DEI REPARTI	Piantone di Compagnia	Nessun recupero compensativo.
	Caporale/Scelto di Giornata	Nessun recupero compensativo.

UTILIZZARE I PRINCIPI

PRINCIPI	DOMANDE
Obiettivo della comunicazione	1. Quale utilità può trarre l'altro dalla mia comunicazione?
Contenuto della comunicazione	2. Che cosa deve assolutamente sapere per evitare dispendio di energie?
Forma della comunicazione	3. Perché mi dovrebbe ascoltare? 4. E' necessario dargli questi consigli? 5. E' opportuno chiedergli che cosa vuole sapere? 6. Ci credo veramente a ciò che sto per dirgli?
Stile della comunicazione	7. Posso usare un tipo di terminologia con lo specifico tipo di persona con la quale sto per parlare? 8. Sono certo che la mia terminologia è congrua al contesto in cui la uso? 9. Sono certo di non usare un "frasario" che potrebbe produrre attriti o offendere la sensibilità delle persone?
Il perché della comunicazione	10. Comunico per aiutare Lui/Lei o per sfogarmi?

MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE

A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA A PERSONIL (sostituisce la lettera di trasmissione).

(rimbo lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

OGGETTO: richiesta di intervento assistenziale a favore di _____

PARERE, in particolare, sullo stato di bisogno del beneficiario, evidenziando fatti e circostanze idonee a fumeggiare la richiesta:

(bollo tondo, timbro e firma)

B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE O CAPO UFFICIO CHE ISTRUISCE LA PRATICA

(rimbo lineare)

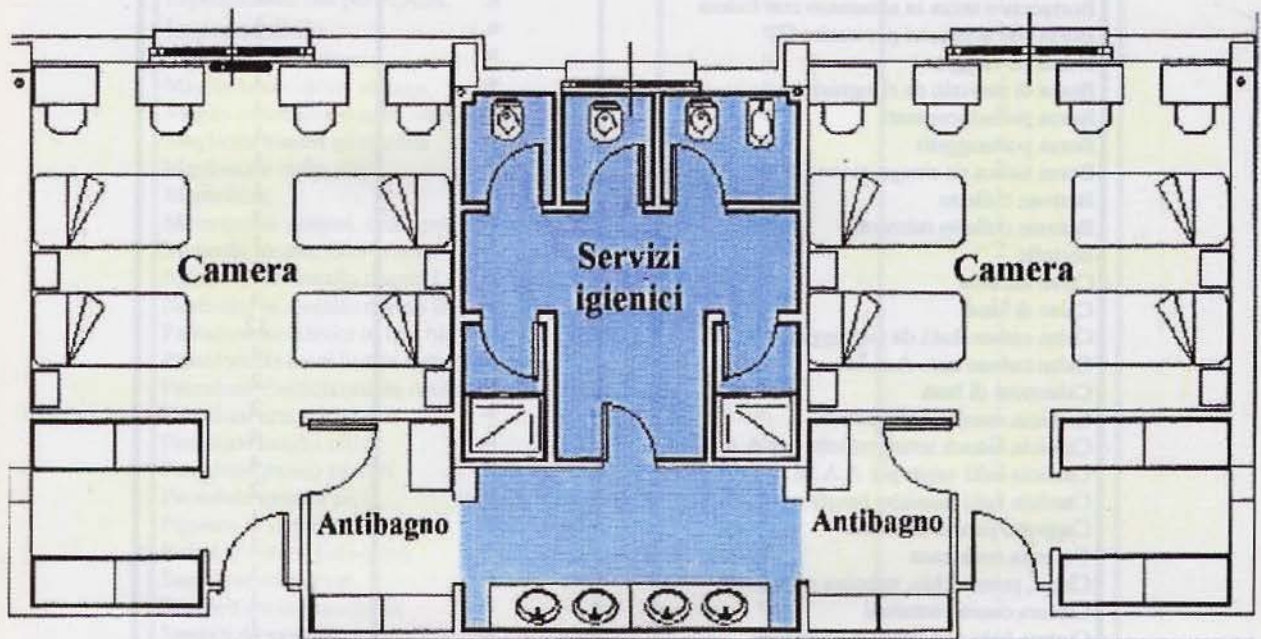
Prot. n. _____

Località e data _____

PARERE, in particolare, sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati:

(bollo tondo, timbro e firma)

TIPOLOGIA ALLOGGIATIVA PER ALLIEVI UFFICIALI



SERIE VESTIARIO EQUIPAGGIAMENTO PER ALLIEVI UFFICIALI. (1)

MATERIALE	Unità di misura	SPETTANZA
Accappatoio da bagno	n.	1
Asciugamano cotone bianco a spugna	n.	4
Basco maglia lana nero	n.	2
Berrettino in maglia di lana colore kaki oliva	n.	1
Berrettino verde oliva	n.	2
Berretto rigido estivo in tessuto pettinato kaki	n.	1
Berretto rigido invernale in tessuto pettinato kaki	n.	1
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	n.	1
Borsa con accessori per cucire (2)	n.	1
Borsa da viaggio	n.	1
Borsa di servizio da ricognizione	n.	1
Borsa portadocumenti	n.	1
Borsa portaoggetti	n.	1
Borsa tattica da ricognizione (3)	n.	1
Bottone colletto	n.	1
Bottone colletto retrocollo	n.	1
Bretelle	n.	1
Calze bianche	p.	6
Calze di lana	p.	3
Calze cotone kaki da passeggio	p.	12
Calze cotone nero A.A.M.	p.	4
Calzettoni di lana	p.	2
Camicia manica corta estiva.	n.	2
Camicia bianca senza colletto per A.A.M.	n.	4
Camicia kaki mista per A.A.M.	n.	4
Camicia kaki maniche lunghe	n.	2
Cappotto panno castorino	n.	1
Cassetta ordinanza	n.	1
Chepi, pennacchio, nappina e soggolo	n.	1
Cintura cuoio pantaloni	n.	1
Cintura kaki con fibbia a piastra	n.	1
Cinturone con reggifodera	n.	1
Colletto bianco per camicia	n.	4
Coltello tascabile	n.	1
Combinazione con rinforzo	n.	1
Coprituta	n.	1
Cordellina per allievi qualificati	n.	1
Costume da bagno	n.	1
Cravatta	n.	4
Cucchiaino acciaio inox	n.	1
Cuffia da bagno	n.	1
Custodia completa di spazzola scarpa (4)	n.	1
Distintivi di appartenenza (5)	n.	1
Distintivo di qualifica e/o merito (5)	n.	6
Divisa estiva tessuto pettinato colore kaki	n.	1
Divisa invernale tessuto pettinato colore kaki	n.	3
Fascette tubolari kaki per controspalline (AU-I)	p.	1
Fascette tubolari kaki per controspalline (AU-II)	p.	1
Fascette tubolari v.o. per controspalline (AU-I)	p.	1
Fascette tubolari v.o. per controspalline (AU-II)	p.	1
Forchetta acciaio inox	n.	1
Fregio basco	n.	2
Fregio berretto rigido	n.	2

MATERIALE	Unità di misura	SPETTANZA
Gavetta a tre elementi	n.	1
Giarrettiere	n.	2
Giubba di panno blu scuro a doppio petto	n.	1
Giubbotto bianco estivo a doppio petto	n.	2
Guanti a maglia di cotone da equitazione	p.	1
Guanti lana kaki 5 dita	p.	2
Guanti pelle scamosciata bianca A.M.M.	p.	2
Guanti pelle marrone	p.	1
Guanti tessuto cotone bianco	p.	2
Impermeabile blu per A.A.M.	n.	1
Impermeabile	n.	1
Lucchetto per zaineria	n.	2
Maglia lana-cotone melage	n.	4
Maglia canottiera cotone verde oliva	n.	8
Maglietta bianca ginnastica	n.	4
Maglietta a collo alto	n.	2
Mantellina	n.	1
Materassino pneum. (con gonf. e scat. rip.)	n.	1
Mutande lunghe lana-cotone	p.	2
Numerini in metallo dorato I	n.	14
Numerini in metallo dorato II	n.	14
Pantaloncini atletici in tela blu	n.	2
Pantaloncini corti in tela kaki	n.	2
Pantaloni elasticizzati da equitazione	n.	1
Pantaloni azzurri leggeri	n.	1
Pantaloni lunghi estivi	n.	1
Pantalone panno azzurri	n.	2
Pantofole tomaia pelle	p.	1
Pigiama di popeline	n.	4
Pullover colore kaki oliva	n.	1
Sacco per addiaccio	n.	1
Sacchetto tela biancheria	n.	2
Sandali da piscina	p.	1
Scarpe basse marrone	p.	2
Scarpe basse pelle nera con elastico	p.	2
Scarpe palestra	p.	2
Sciarpa azzurra (7)	n.	1
Servizio toletta (6)	n.	1
Slip	n.	8
Slip sospensori	n.	2
Sottomaglione in misto lana	n.	2
Spadino	n.	1
Spazzola per grasso	n.	1
Speroni per armi a cavallo	p.	1
Stellette	n.	20
Stivaletti da combattimento e servizio	p.	1
Stivaletti leggeri (8)	p.	1
Stivali di gomma per armi a cavallo	p.	1
Trecciola in metallo bianco dorato	n.	14
Tuta sportiva	n.	2
Uniforme da combattimento e servizio	n.	2
Valigia	n.	1
Valigia per A.A.M.	n.	1
Zaino e Zainetto tattico	n.	1

NOTE:

- (1) I candidati idonei a frequentare il tirocinio al 1° anno dell'Accademia Militare ricevono soltanto parte dei manufatti, con riserva di distribuzione di tutti gli altri previsti dalla serie dopo il superamento del tirocinio.
- (2) Contiene:
 - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato color kaki;
 - p. 1 forbici;
 - n. astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e due tubetti di refe;
 - n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (3) Contiene:
 - n. 1 custodia per carte topografiche in plastica trasparente;
 - n. 1 scalimetro con graduazione;
 - n. 1 rapportatore con graduazione;
 - n. 1 tavoletta;
 - n. 1 busta per materiali da cancelleria contenente:
 - n. 1 matita rossa -bleu;
 - n. 1 matita nera;
 - n. 1 gomma per matita;
 - n. 1 gomma per inchiostro.
- (4) Contiene n. 2 spazzole e n. 2 spazzolini;
- (5) Agli aventi diritto;
- (6) Contiene:
 - n. 1 spazzola per abiti;
 - n. 1 spazzola per capelli;
 - n. 1 spazzolino per unghie;
 - n. 1 astuccio porta sapone;
 - n. 1 astuccio porta spazzolino da denti;
 - n. 1 pennello da barba;
 - n. 1 spazzolino da denti;
 - n. 1 paio di forbici;
 - n. 1 lima per unghie;
 - n. 1 pettine con custodia;
 - n. 1 specchio.
- (7) Da distribuire agli aventi diritto al conseguimento del grado di Sottotenente.
- (8) Stivaletti neri servizio.

**SERIE VESTIARIO EQUIPAGGIAMENTO PER ALLIEVI UFFICIALI DI
COMPLEMENTO**

MATERIALE	Unità di misura	SPETTANZA
Accappatoio da bagno	n.	2
Asciugamano cotone bianco a spugna	n.	2
Basco maglia lana nero	n.	1(1) (2)
Berrettino in maglia di lana colore kaki oliva	n.	1
Berrettino verde oliva	n.	2
Berretto rigido invernale in tessuto pettinato kaki	n.	1(2)
Berretto da montagna kaki	n.	1(3)
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	n.	1
Borsa con accessori per cucire	n.	1(4)
Borsa da viaggio	n.	1
Calze lunghe di cotone	p.	5
Calze di lana	p.	3
Calze cotone kaki da passeggio	p.	5
Calze di lana (con piede a spugna per TT.AA.)	p.	4(3)
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	p.	3(3)
Camicia manica corta estiva.	n.	2
Camicia kaki maniche lunghe	n.	2
Cappello truppe montagna con nappina e penna	n.	1(3)
Ciabatte bagno	p.	1
Cintura cuoio pantaloni	n.	1
Cintura kaki con fibbia a piastra	n.	1
Coltello tascabile	n.	1
Cravatta	n.	2
Cucchiaino acciaio inox	n.	1
Divisa invernale in tessuto pettinato di colore kaki	n.	2
Fascette tubolari kaki per contropalline complete sigla dorata AUC	p.	1
Fascette tubolari verde oliva per contropalline complete sigla dorata AUC	p.	1
Forchetta acciaio inox	n.	1
Fregio basco	n.	1(2)
Fregio berretto rigido	n.	1(2)
Fregio berretto (montagna kaki)	n.	1(3)
Fcappello (grigio-verde TT.AA.)	n.	1(3)
Gambali di lana	p.	3(3)
Gavetta a tre elementi	n.	1
Guanti lana kaki 5 dita	p.	1(2)
Guanti lana fibra alpini	p.	1(3)
Guanti pelle marrone	p.	1
Guanti tessuto cotone bianco	p.	1
Impermeabile	n.	1
Lucchetto per zaineria	n.	2
Maglia lana-cotone melage	n.	2
Maglia canottiera cotone verde oliva	n.	6
Maglietta a collo alto	n.	2
Materassino pneumatico (con gonf. e scat. rip.)	n.	1

MATERIALE	Unità di misura	SPETTANZA
Mostrine	p.	1
Mutande lunghe lana-cotone	n.	2
Pantaloncini corti in tela kaki	n.	1
Pantaloni corti lana (cordellino per TT.AA.)	n.	1(3)
Pantaloni lunghi estivi	n.	1
Pullover colore kaki oliva	n.	1
Sacco per addiaccio	n.	1
Sacchetto tela biancheria	n.	2
Scarpe basse marrone	p.	1
Scarpette ginnastica	p.	1
Scarponi da montagna	p.	1(3)
Slip	n.	4
Spazzola per abiti	n.	1
Spazzola per grasso	n.	1(3)
Spazzola per scarpe	n.	1
Stellette	n.	4
Stivaletti da combattimento e servizio	p.	1(2)
Stivaletti leggeri	p.	1(5)
Trecciola in metallo bianco dorato	n.	3
Tuta sportiva	n.	1
Uniforme da combattimento e servizio	n.	2
Valigia	n.	1
Zaino e Zainetto tattico	n.	1

(1) I seguenti copricapi speciali sostituiscono nelle singole specialità i baschi neri. La dotazione individuale è quella a fianco segnata :

- Bersagliere:
 - fez con fiocco bersagliere: n.1;
 - cappello sguarnito da bersagliere completo di soggolo, pennacchietto, coccarda e fregio: n.1;
- ALE: basco maglia lana azzurro: n.1;
- Paracadutisti: basco maglia lana amaranto: n.1.

(2) Da non distribuire agli AUC alpini.

(3) Da distribuire agli AUC alpini.

(4) Contiene:

- n.7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise in tessuto pettinato di color kaki;
- n.1 paio di forbici;
- n.1 astuccio completo di aghi , spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
- n.2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.

(5) Per gli AUC alpini e per i rimanenti AUC è prevista la distribuzione degli stivaletti neri di servizio.

SERIE V.E. AGGIUNTIVA N. 6 PER ACCADEMIE E SCUOLE MILITARI

DENOMINAZIONE DEI MATERIALI	QUANTITA'
<u>Accademia Militare</u>	
Berretto da montagna kaki	n. 1 (*)
Borsa porta oggetti (1)	n. 1 (*)
Calze bianche (1)	p. 2 (*)
Calze di lana	p. 3 (*)
Casco protettivo per alpinismo (2)	n. 1
Costume da judo (3)	n. 1
Guanti da scherma (3)	p. 1
Giubbino da scherma	n. 1
Maglietta bianca ginnastica (1)	n. 2 (*)
Maglietta a collo alto	n. 2 (*)
Maschera da scherma (3)	n. 1
Occhiali da neve	n. 1 (*)
Pantaloncini atletica in tela bleu (1)	n. 1 (*)
Pantaloni corti lana (cordellino per TT.AA.)	n. 1 (*)
Passamontagna truppe alpine	n. 1 (*)
Scarpe palestra (1)	p. 1 (*)
Scarponi da montagna	p. 1
Sottomaglione (maglia a girocollo) in misti lana (1)	n. 1 (*)
Sopraguanti fibra alpini (4)	p. 1
Stivaletti lancio paracadutisti	p. 1 (*)
Tuta sportiva (completa di distintivo di grado)(1)	n. 2 (*)
Uniforme da combattimento e da lancio	n. 1
Uose truppe alpine	p. 1
Zaino e zainetto tattico	n. 1
Accademia Militare (Uniforme storica risorgimentale) (1)	
Bottone colletto	n. 1 (*)
Bottone colletto (retrocollo)	n. 1 (*)
Calze cotone nero A.A.M.	p. 2 (*)
Camicia di popeline bianca senza colletto per A.A.M.	n. 2 (*)
Chepi, pennacchio, nappina e soggolo	n. 1 (*)
Colletto per camicia, bianco	n. 1 (*)
Giubba di panno bleu scuro a doppio petto	n. 1 (*)
Giubetto bianco estivo a doppio petto	n. 1 (*)
Guanti pelle scamosciata bianca per A.A.M.	p. 1 (*)
Mantellina	n. 1 (*)
Pantaloni azzurri leggeri	n. 1 (*)
Pantaloni panno azzurri	n. 1 (*)
Scarpe basse pelle nera con elastico	p. 1 (*)

NOTE:

- (*) In distribuzione individuale.
- (1) Per le esigenze del personale di inquadramento preposto all'addestramento degli Allievi Ufficiali.
- (2) Nella quantità massima di n.100.
- (3) In ragione del 20% della forza.
- (4) In ragione del 25% della forza.

DURATA MINIMA DEI PRINCIPALI MATERIALI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

MATERIALE	DURATA (in mesi)
Accappatoio da bagno	12
Asciugamano cotone bianco a spugna	12
Basco maglia lana	12
Berrettino	12
Berrettino verde oliva	12
Berretto rigido invernale/estivo	48
Berretto da montagna kaki	12
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	36
Borsa con accessori per cucire	12
Borsa da viaggio	36
Borsa valigia	36
Buffetteria	48
Calze lunghe di cotone	12
Calze di lana	12
Calze cotone kaki da passeggio	12
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	12
Camicia manica corta estiva.	12
Camicia kaki maniche lunghe	12
Cappello truppe montagna con nappina e penna	12
Cintura kaki con fibbia a piastra	12
Coltello tascabile	36
Cravatta	12
Cucchiaino acciaio inox	120
Divisa invernale misto lana	12
Divisa invernale pura lana	48
Divisa estiva pura lana	48
Forchetta acciaio inox	120
Fregi basco/berretto da montagna/berretto rigido	12
Gavetta a 3 elementi	36
Guanti in pelle	24
Impermeabile	24
Lucchetto per zaineria	26
Maglia canottiera	12
Pantaloni lunghi estivi	12
Pullover	12
Sacco per addiaccio	48
Sacchetto tela biancheria	12
Scarpe basse marrone	12
Scarpette ginnastica	12
Scarponi da montagna	12
Slip	12
Spazzola per abiti	12
Spazzola per grasso	12
Spazzola per scarpe	12
Stivaletti da combattimento e servizio	12
Tuta sportiva	12
Uniforme da combattimento e servizio	12
Valigia	36
Zaino e Zainetto tattico	36

SERIE DEGLI OGGETTI PER LA PULIZIA PERSONALE

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Astuccio per sapone da toilette	n.	1
Borsa di pulizia (senza astucci) (3)	n.	1
Carta igienica da 250 sezioni (2)	n.	2
Crema da barba applicabile senza pennello 150 ml (3)	n.	1
Dentifricio in tubetti da 50 ml (3)	n.	1
Doccia shampoo da 200 ml (1)	n.	2
Fazzoletti di carta (5)	n.	100
Pettine con custodia	n.	1
Rasoio di sicurezza a perdere (2)	n.	3
Sapone da toilette (2)	n.	2
Spazzolino da denti completo di astuccio	n.	2
Specchietto metallico	n.	1
Tovagliolini di carta (4)	n.	3
Tovaglette coprivassoio (4)	n.	2

NOTE:

(1) Trimestrale. In alternativa n. 1 al trimestre da 400 ml.

(2) Mensile.

(3) Bimestrale. Per la crema da barba, in alternativa, n. 3 al quadrimestre da 100 ml.

(4) Giornaliera.

(5) La spettanza è fissata nella misura di 1 confezione (da 10 pacchetti) per bimestre.

MATERIALI DI CONSUMO PREVISTI PER GLI ALLIEVI UFFICIALI

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Crema calzature nera (1)	ml.	50
Crema calzature marrone (1)	ml.	50

NOTA:

(1) Ogni 2 mesi.

RAZIONE VIVERI ORDINARIA

GENERI	QUANTITA'	
Caffè tostato	Gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso.	Gr.	160
Doppio concentrato di pomodoro	Gr.	3
Formaggio da tavola	Gr.	30
Formaggio grana da raspa	Gr.	9
Frutta fresca	Gr.	300
Latte	Cl.	20
Legumi secchi	Gr.	35
Olio di arachide	Cl.	2
Olio di oliva	Cl.	2
Pane	Gr.	400
Pasta	Gr.	200
Pomodori pelati	Gr.	78
Riso	Gr.	30
Sale comune	Gr.	15
Sale fino	Gr.	5
Tonno o tonni di sott'olio	Gr.	15
Verdura fresca	Gr.	300
Vino	Cl.	50
Zucchero semolato	Gr.	20

SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI GENERI DI CONFORTO
(spettanze giornaliere)

1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO

Caffè tostato	gr. 12
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO

Caffè tostato	gr. 12
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

3. MILITARI PARACADUTISTI IN ADDESTRAMENTO AL LANCIO E MILITARI SOMMOZZATORI ED INCURSORI

Biscotto dolce	gr. 50
Biscotto salato	gr. 50
Caffè tostato	gr. 25
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Zucchero semolato	gr. 50

4. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)

Brioche fresca o in involucri di cellophane	n.2-gr. 80
Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)	cl. 20
<i>o in alternativa:</i>	
acqua minerale	cl. 50
<i>oppure:</i>	
latte (con caffè o cacao)	cl. 25

ASSISTENZA SANITARIA
(Allievi Ufficiali – Cadetti ed AUC)

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	assistenza continuativa e gratuita	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> visita di incorporamento visita medica mattinale visita medica pomeridiana visita medica quindicinale ricovero per patologie lievi dispensazione farmaci vaccinazioni educazione sanitaria 	Il militare nel corso della ferma perde il diritto all'assistenza dei medici di medicina generale. Nei periodi di rientro temporaneo nel Comune di residenza, tuttavia, può fruire dell'assistenza del medico di famiglia per visite occasionali con rimborso a carico del Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Per le prestazioni previamente autorizzate dalle Autorità sanitarie militari, la spesa è sostenuta dall'Amministrazione Difesa. Il ricorso in proprio ai presidi del Servizio Sanitario Nazionale è ammesso ma non dà diritto ad alcun rimborso da parte dell'Amministrazione Difesa.
Visite di Medicina del Lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di Medicina del Lavoro (H.M. e CM – ML)	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Visite e terapia di supporto psicologico	assistenza continuativa e gratuita	Consultori Psicologici degli Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite specialistiche e trattamento di supporto psicologico per eventuali stati di disadattamento all'ambiente militare.	Prestazioni non previste.
Ricovero e cura	Assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	<p>Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici.</p> <p>Il militare ha diritto a richiedere, a proprie spese, l'intervento di un consulente di fiducia.</p> <p>In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale.</p>	<p>Il militare ha diritto ad accedere ai servizi di assistenza ospedaliera forniti dal Servizio Sanitario Nazionale.</p> <p>Le prestazioni autorizzate da Autorità sanitarie militari, sono a carico dell'Amministrazione Difesa. Il militare ricoverato in Ospedale Militare può essere trasferito, dietro richiesta, in altro luogo di cura civile a sua scelta, con relativo onere di spesa a suo carico.</p>
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiocinesiterapia, fornitura di lenti correttive, protesi ortopediche, ecc.	Le prestazioni autorizzate da Autorità sanitarie militari, sono a carico dell'Amministrazione Difesa.

PROVVEDIMENTI MEDICO – LEGALI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SANITARIO DI CORPO.

(Allievi Ufficiali – Cadetti ed AUC)

SEDE	AUTORITA' SANITARIA MILITARE	PROVVEDIMENTI	SITUAZIONI CHE MOTIVANO I PROVVEDIMENTI
Infermeria di Corpo	Dirigente il Servizio Sanitario	- <u>SERVIZIO</u>	Lievissimi e transitori disturbi che, pur potendo richiedere una terapia elementare, non impediscono il regolare svolgimento del servizio.
		- <u>SERVIZIO INTERNO</u>	Lievi e transitori disturbi che, pur compatibili con il servizio, richiedono la temporanea esclusione del militare dalle attività operative o di servizio più gravose.
		- <u>RIPOSO</u>	Lievi e transitori stati morbosi che, pur non richiedendo ricovero ospedaliero, non consentono al militare di svolgere alcun servizio. Il provvedimento deve essere di breve durata e comporta una nuova visita alla scadenza del periodo di riposo.
		- <u>NON RICONOSCIUTO AMMALATO</u>	Assenza di qualsiasi disturbo con il presupposto di un tentativo di frode. Riveste implicazioni disciplinari.
		- <u>RICOVERO IN INFERMERIA</u>	Malattie o lesioni di modesta entità, presumibilmente guaribili in pochi giorni, o situazioni che richiedono un periodo di osservazione clinica ai fini dell'adozione di un provvedimento medico – legale.
		- <u>RICOVERO IN OSPEDALE MILITARE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - In cura (malattie in fase acuta che richiedono un trattamento terapeutico non effettuabile presso l'infermeria di Corpo); - In Osservazione o a Rassegna (infermità che richiedono l'adozione di giudizi medico – legali concernenti l'idoneità al servizio militare); - Alla Commissione Medica Ospedaliera (infermità previste nell'Elenco delle Infermità ed Imperfezioni ma già riconosciute dipendenti da causa di servizio).
		- <u>RICOVERO PRESSO STRUTTURE SANITARIE CIVILI</u>	In caso di urgenza.

GIUDIZI E PROVVEDIMENTI MEDICO – LEGALI

(Allievi Ufficiali – Cadetti ed AUC)

GIUDIZI MEDICO – LEGALI	SITUAZIONI CHE LI DETERMINANO	PROVVEDIMENTI MEDICO – LEGALI
IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE	Condizione di efficienza psico – fisica che consente, sia in tempo di pace che in emergenza bellica o civile, l'espletamento di tutte le attività proprie della vita militare e degli incarichi previsti in relazione al grado, alla qualifica e al ruolo di appartenenza, senza pregiudizio per la salute dell'interessato o per quella della collettività. Consegue all'accertamento di assenza di imperfezioni od infermità previste dal D.M. 29.11.95 (a decorrere dal 1.10.1999 si applicherà il Nuovo Elenco delle Imperfezioni ed Infermità di cui al D.M. 26.03.1999).	L'idoneità può essere condizionata : - prescrivendo esplicitamente temporanee limitazioni all'impiego; - implicitamente, attraverso la conferma o la modifica del profilo sanitario individuale;
TEMPORANEA NON IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE	Presenza di infermità od imperfezioni previste dall'Elenco di cui sopra, presunte sanabili.	Adozione del provvedimento medico – legale di PROPOSTA DI LICENZA DI CONVALESCENZA .
PERMANENTE NON IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE	Presenza di imperfezioni od infermità previste dall'Elenco di cui sopra : – Non presunte sanabili; – Presunte sanabili ma permanenti, nonostante le cure e le licenze di convalida richieste dal caso.	Adozione del provvedimento medico – legale di RIFORMA . Il proscioglimento dalla ferma d'autorità è adottato anche nel caso di permanente non idoneità psico – fisica agli incarichi, specializzazioni, categorie e specialità di assegnazione (ad eccezione di ferite/lesioni dipendenti da causa di servizio non comportanti la permanente non idoneità al servizio militare incondizionato).

**L'ATTUALE STRUTTURA ORDINATIVA E POSSIBILI EVOLUZIONI-
PROSPETTIVE FUTURE**

1. L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

I mutati scenari d'impiego, la rinnovata strategia della NATO, nonché l'applicazione della legge sui Vertici - che conferisce al Capo di SMD la responsabilità dell'impiego delle F.A. nel loro complesso ed ai Capi di SM di F.A. quella dell'approntamento della rispettiva F.A. - hanno imposto una radicale revisione della catena di comando e controllo dell'Esercito.

In particolare, dal Capo di SME - che detiene ed esercita il comando sulla F.A. e risponde dell'efficienza, della prontezza e dell'efficacia dello strumento militare terrestre al Capo di SMD - dipendono direttamente i responsabili delle diverse aree d'impiego della F.A. (**Appendice 1**), ovvero:

- il Comandante delle Forze Operative Terrestri;
- l'Ispettore delle Scuole;
- l'Ispettore delle Armi;
- l'Ispettore Logistico;
- tre Comandanti di Regione Militare.

Si è ottenuta, così, la chiara definizione della sfera di competenza delle componenti fondamentali della F.A., ciascuna delle quali è stata posta alle dirette dipendenze di un solo "responsabile", conseguendo, contestualmente, un sensibile snellimento dell'Organizzazione decisionale di Vertice.

2. L'ORGANIZZAZIONE CENTRALE

La riconfigurazione ordinativa dello SME è stata attuata al fine di:

- adeguarne la struttura alle nuove funzioni attribuite al Capo di SME dalla citata legge sui Vertici Militari;
- costituire un organo di pianificazione con il compito di "guardare al futuro", per quanto attiene, in particolare, ai presumibili scenari d'impiego ed alla correlata evoluzione strutturale della F.A.;
- razionalizzare e snellire le componenti da mantenere in vita, per conseguire un recupero di risorse da devolvere alle varie aree d'impiego (Interforze, COMFOTER, Ispettorati).

La nuova struttura si articola sui sottoindicati Reparti, posti alle dipendenze del S.Ca. SME (**Appendice 2**), articolati ciascuno su Uffici - in numero diverso in relazioni alle funzioni da assolvere.

3. **L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA**

Il riordinamento delle forze operative scaturisce, essenzialmente, dalla Nuova Organizzazione di Comando e delle forze dell'Alleanza che prevede un'architettura di Comando su tre livelli (Strategico, Regionale e Sub-regionale) e l'articolazione delle forze in: Forze di Reazione Immediata (**IRF**), Forze di Reazione Rapida (**RRF**), Forze di Difesa Principale (**MDF**).

Ciò ha portato alla radicale revisione della linea di comando e controllo della componente operativa della F.A., con la costituzione di una struttura di comando (**COMFOTER**) in grado di gestire la globalità delle forze operative terrestri, garantendo, in particolare, sia l'approntamento delle forze sia l'esercizio delle funzioni di C2 in operazioni "land heavy" sul territorio nazionale o all'esterno dello stesso. Detto Comando è, inoltre, responsabile - per l'intero territorio nazionale - della pianificazione e condotta delle operazioni per la difesa interna del territorio.

Dal COMFOTER dipendono quattro complessi di forze (**Appendice 3**), posti alle dipendenze dei seguenti Comandi Operativi Intermedi (**COI**):

- Comando delle Forze di Proiezione in MILANO (**FOP**): si è costituito per riconfigurazione del Comando 3° C.A. ed inquadra le Brigate "Garibaldi", "Folgore", "Friuli" ed i dipendenti reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo che sono, o lo saranno, interamente costituite con personale volontario;
- Comando Truppe Alpine in BOLZANO (**TA**): anch'esso di proiezione, è stato attivato per riconfigurazione del Comando 4° C.A. ed inquadra la Brigata "Taurinense", quale G.U. el. di pronto impiego basata su volontari, e le altre due Brigate alpine "Julia" e "Tridentina", nonché i relativi reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo;
- 1° Comando delle Forze di Difesa in V.VENETO (**1° FOD**): anch'esso costituito per riorganizzazione del preesistente Comando del 5° C.A., da cui dipendono le Brigate "Ariete", "Centauro" e "Pozzuolo del Friuli", oltre ai reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo;
- 2° Comando delle Forze di Difesa in NAPOLI (**2° FOD**): ottenuto per enucleazione di alcune componenti dal Comando RM meridionale, inquadra le Brigate "Granatieri di Sardegna", "Sassari", "Pinerolo" e "Aosta" con i reggimenti di supporto tattico, logistico e addestrativo.

I primi due Comandi sono prontamente "spendibili" per gestire operazioni "fuori area" e possono "espandersi" per assumere la configurazione Joint/Combined, acquisendo cellule modulari interforze/multinazionali.

Inoltre, alle dipendenze del COMFOTER, è stato posto il Comandante dei Supporti (**COMSUP**), responsabile del coordinamento e controllo di tutte le Unità di supporto tattico e logistico dell'area operativa - comprendenti il Comando dell'Artiglieria Controaerei, Il Comando dell'Aviazione dell'Esercito, i Comandi di Raggruppamento Artiglieria e Genio ed il Comando del Supporto Logistico - nonché il Comando C4-IEW.

4. L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICO-ADDESTRATIVA

Nel quadro del riordinamento della F.A. ha assunto particolare valenza la riconfigurazione dell'Area scolastico-addestrativa, in quanto è pressante l'esigenza di mantenere aggiornati i cicli formativi ed addestrativi del personale, in considerazione:

- dell'evoluzione del quadro dottrinale e dei discendenti procedimenti d'impiego delle forze;
- dell'ampia gamma di compiti che l'Esercito è chiamato a svolgere, alcuni dei quali presentano una connotazione del tutto diversa (peace keeping, peace enforcement, ecc.) rispetto a quelli tradizionali;
- dell'immissione nelle Unità di nuove "figure professionali", quali i Mar. ed i VSP chiamati a svolgere incarichi di comando ai minori livelli.

Coerentemente, è stato avviato un processo di revisione del settore, incentrando su ISPESCUOLE la formazione di base dei Quadri e su ISPEARMi la loro qualificazione e specializzazione. In particolare:

- **il settore formativo** è stato posto alle dipendenze dell'**Ispettore delle Scuole dell'Esercito** (Appendice 4), che si avvale di:
 - un "Vice Ispettore" per la formazione degli Ufficiali, che si identifica nel Comandante della Scuola di Guerra (SG);
 - un "Vice Ispettore" per la formazione dei Sottufficiali e dei Volontari, coincidente con il Comandante della Scuola Sottufficiali dell'Esercito (SSE) che ha alle dipendenze anche cinque RAV.

In aderenza a questi lineamenti progettuali, ISPESCUOLE ha assunto alle dipendenze tutti gli Istituti di formazione, ivi compresi la SG ed il Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito (CSRNE);

- **il settore scolastico** di Arma/Specialità, in analogia a quello formativo, è stato posto sotto la direzione di un unico responsabile che ha assunto la carica di **Ispettore delle Armi dell'Esercito** (Appendice 5), che si avvale:
 - dell'Ispettorato delle Armi dell'Esercito, costituito a seguito della soppressione dei preesistenti Ispettorati d'Arma, nel quale sono confluite le funzioni addestrativa, normativa ed ispettiva a carattere generale;
 - cinque Vice Ispettori d'Arma, che coincidono con i Comandanti delle rispettive Scuole d'Arma.

Ad ogni polo di specializzazione/qualificazione fa capo un Vice Ispettore e precisamente:

- al **polo di Fanteria**, incentrato sulla Scuola di Fanteria di CESANO, il **Vice Ispettore dell'Arma di Fanteria**;
- al **polo Blindo Corazzato** - che è stato costituito sul Comando della Scuola di Cavalleria e delle Truppe Corazzate di LECCE - comprendente anche il Raggruppamento Addestrativo RSTA di MOTELIBRETTI, il **Vice Ispettore dell'Arma di Cavalleria e delle Truppe Corazzate**;

Segue ALLEGATO "B-1" all'Annesso V

- al **polo di Artiglieria**, incentrato sulla Scuola di Artiglieria in BRACCIANO, che inquadra anche il Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria Controaerei in SABAUDIA (ottenuto per trasformazione della Scuola di Artiglieria Controaerei dell'Esercito), il **Vice Ispettore dell'Arma di Artiglieria**;
- al **polo del Genio**, coincidente con il Comando della Scuola del Genio in ROMA - CECCHIGNOLA, il **Vice Ispettore dell'Arma del Genio**;
- al **polo delle Trasmissioni ed Informatica**, ottenuto per riconfigurazione del Comando della Scuola delle Trasmissioni ed Informatica in ROMA - CECCHIGNOLA, il **Vice Ispettore dell'Arma delle Trasmissioni**.

Infine, al **polo Interforze NBC**, coincidente con il Comando della Scuola Interforze per la Difesa NBC di RIETI, fa capo l'**Ispettore delle Armi dell'Esercito**, il quale - su delega del Capo di SMD - esercita la propria azione di comando, ad eccezione delle competenze didattiche e formative in campo interforze, nonché delle prerogative ordinarie che risalgono esclusivamente al Capo di SMD.

A completamento dell'intero progetto, è stata attuata anche la riconfigurazione sia della Scuola Militare Alpina in Centro di Addestramento Alpino, alle dipendenze del Comando TA, sia della Scuola Militare di Paracadutismo in Centro Addestramento di Paracadutismo, alle dipendenze della Brigata Paracadutisti "Folgore".

Per quanto attiene, infine, alla riorganizzazione delle scuole "logistiche":

- la Scuola di Sanità Militare è stata trasferita da Firenze a Roma, dove ha assunto la connotazione più ampia di Scuola di Sanità e Veterinaria;
- la Scuola dei Trasporti e Materiali ha concentrato quasi tutte le sue competenze di natura addestrativa nella qualificazione/specializzazione dei Quadri, oltre che dei volontari di truppa. Dal 1° gen. '99 svolge, inoltre, i corsi AUC del Corpo degli Ingegneri;
- la Scuola di Amministrazione e Commissariato è stata riorganizzata e vi è stato inserito un Reparto Mezzi Mobili Campali composto da personale professionista, in grado di assicurare, per nuclei, il supporto nel campo del vettovagliamento e di quello della lavanderia-bagni, ai contingenti impiegati in missioni "fuori area".

5. L'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

La componente logistica della F.A. sta vivendo ancora oggi una profonda trasformazione, per effetto del passaggio da un'organizzazione in gran parte strutturata per rispondere ad ipotesi d'impiego di difesa del territorio nazionale, ad un'organizzazione snella pronta a supportare le molteplici missioni che vengono attribuite alla F.A..

Al fine di accelerare l'attuazione di questa nuova dottrina e di favorire il cambiamento di mentalità che rappresenta l'indispensabile premessa per il suo consolidamento è stato attuato il riordino del Vertice dell'Organizzazione logistica di F.A..

L'avvio della riorganizzazione ha avuto luogo nell'aprile del 1997 con la costituzione dell'**ISPEL (Appendice 6)**, nel cui ambito sono confluiti i Comandi dei Corpi Logistici opportunamente riconfigurati in Dipartimenti. Tale decisione ha fatto del nuovo Ente l'organo

responsabile della gestione e del mantenimento delle risorse di mezzi e materiali della F.A., lasciando al RSL dello SME le funzioni di "policy", studio e programmazione.

In altre parole, all'ISPEL è devoluta la responsabilità di tutte le attività gestionali sia a livello centrale sia sul territorio, avvalendosi, in questo caso, di due **Comandi Logistici d'Area**, che svolgono le funzioni precedentemente attribuite alle RM, con l'eccezione di quelle proprie del supporto sanitario ed amministrativo, che, per il momento, sono ancora di competenza degli Organi di Comando Territoriali, in vista della riorganizzazione della Sanità e del settore amministrativo. Eliminati, concettualmente, gli anelli logistici, l'organizzazione logistica è stata articolata in due fasce:

- la **logistica di aderenza**, destinata al supporto diretto della componente operativa con organi esecutivi proiettabili, affidata alla responsabilità del **Comandante delle Forze Operative Terrestri**, che si avvale dei reggimenti/battaglioni logistici dipendenti;
- la **logistica di sostegno**, destinata al supporto indiretto dell'intera F.A., operando prevalentemente con organi logistici dislocati in Madrepatria, la cui responsabilità risale all'**Ispettore Logistico dell'Esercito** che l'assume e la concretizza avvalendosi, a sua volta, come accennato in precedenza, di due Comandi Logistici d'Area a cui fanno capo tutti gli organi esecutivi logistici.

Un cenno particolare meritano i Reparti di Sanità, anch'essi coinvolti nella sperimentazione appena avviata. I quattro Reparti di Sanità previsti dal progetto di revisione dell'Esercito, sono destinati a fornire il sostegno sanitario in operazioni, per cui saranno alimentati con personale volontario e strettamente legati alla fascia sanitaria del Sostegno. I citati Reparti di Sanità saranno, infatti, "gemellati" con gli Ospedali Militari, ed il personale effettivo ai primi sarà impiegato - durante i periodi di stasi operativa - dai secondi, al fine di mantenere aggiornato il proprio bagaglio professionale.

6. L'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

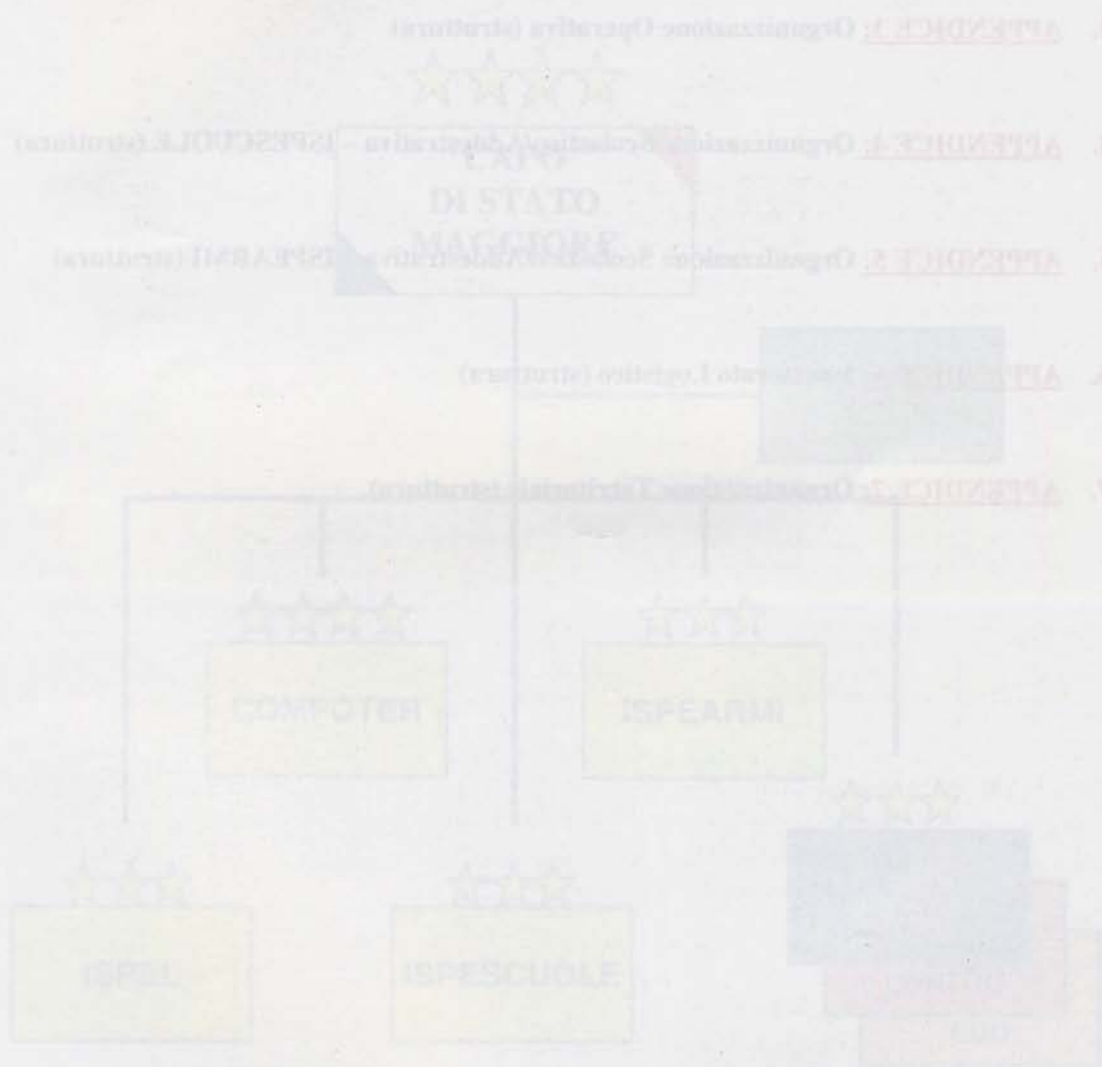
La ristrutturazione dell'Organizzazione Territoriale ha consentito sia di eliminare le aree di sovrapposizione/duplicazione di competenza derivanti dall'indeterminatezza, in alcuni settori, delle tre linee di comando "operativa", "logistica" e "territoriale" sia di pervenire ad una riduzione delle strutture di Comando e di quelle di supporto logistico-amministrativo. Per conseguire tali risultati, si è proceduto:

- alla soppressione della Regione Militare Nord Ovest;
- alla trasformazione delle Regioni Militari Nord Est, Tosco Emiliana e Meridionale in **RM Nord, Centro e Sud**, i cui Comandi, sensibilmente ridimensionati, sono dislocati, rispettivamente, a PADOVA, FIRENZE e NAPOLI;
- alla riconfigurazione delle RM Sardegna e Sicilia in **Comandi Militari Autonomi** - posti alle dipendenze, rispettivamente, dei Comandanti delle RM Centro e Sud - e della RM Centrale in **Comando della Capitale**, anch'esso alle dipendenze del Comandante della RM Ce..

I nuovi Comandi di RM hanno ceduto le competenze di carattere operativo ed addestrativo ai COI e quelle del supporto logistico ai Comandi Logistici d'Area; hanno mantenuto, al

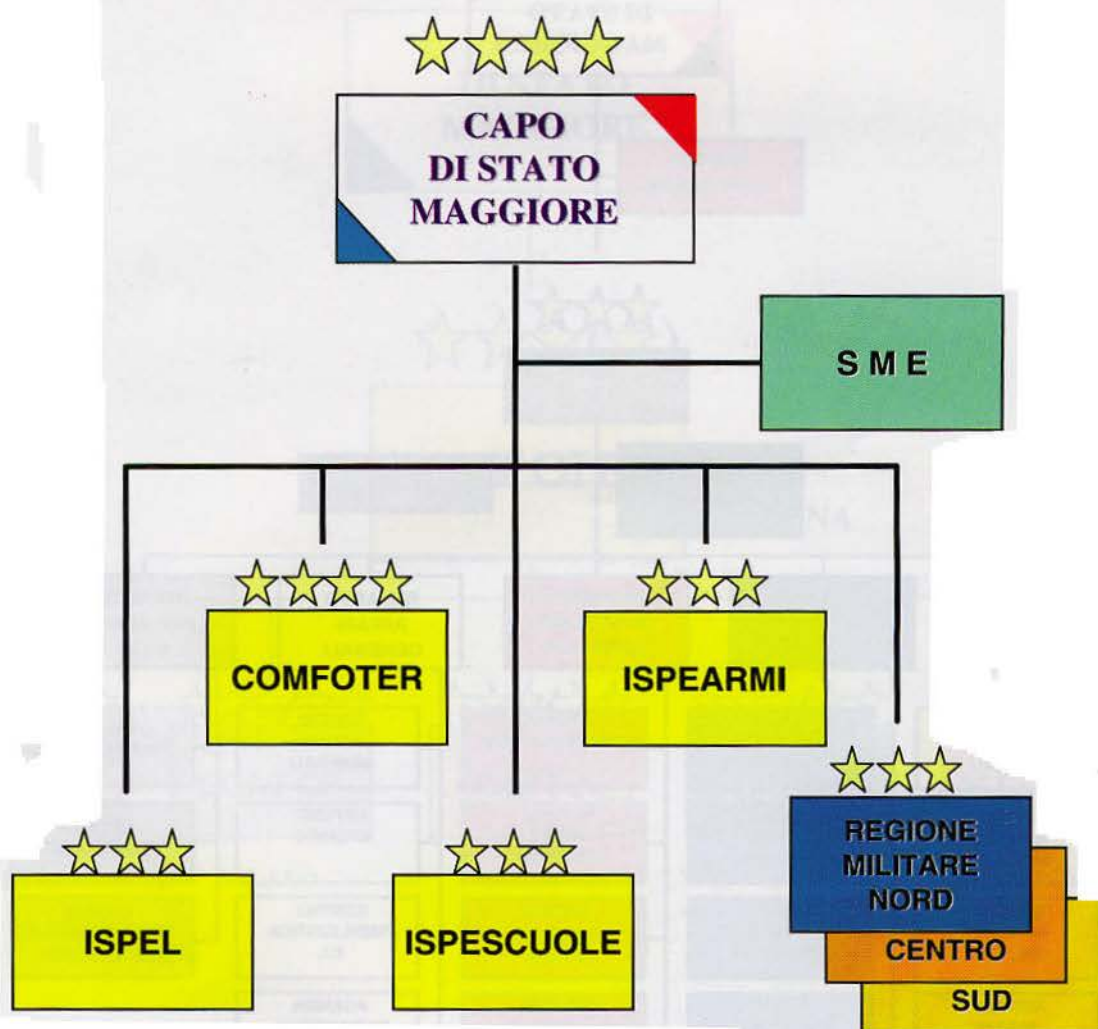
Segue **ALLEGATO "B-1"** all'Annesso V

momento, le funzioni presidiarie, demaniali, infrastrutturali, sanitarie ed amministrative, nonché quelle riguardanti la leva, il reclutamento e la mobilitazione. Alle dipendenze dei Comandi di RM (**Appendice 7**) sono stati posti i CMR con funzione di organi demoltiplicatori dei Comandi di RM, in tutti i settori di competenza di questi ultimi, con particolare riferimento a quelli presidiario, infrastrutturale e dell'attività promozionale dei reclutamenti.

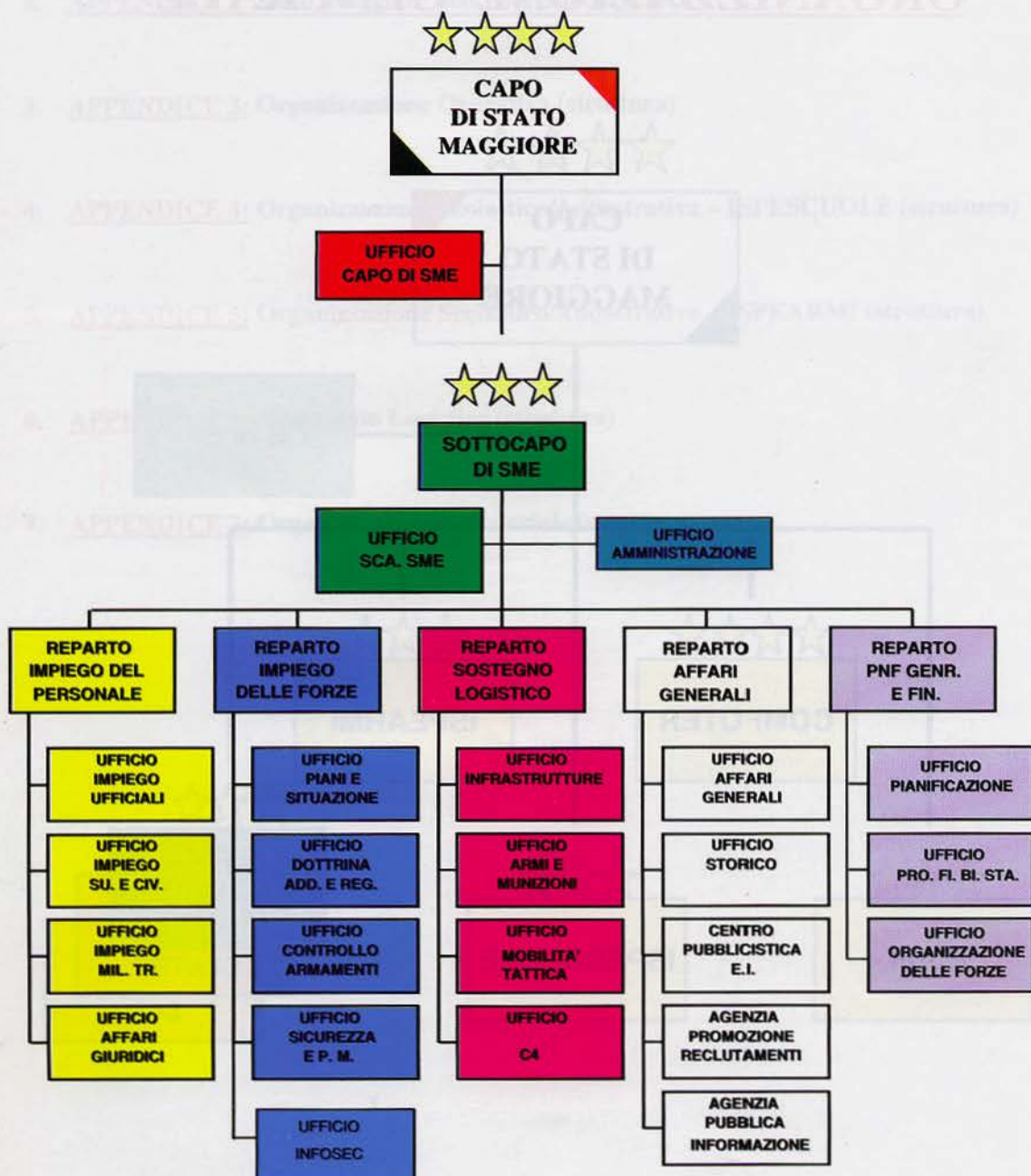


- APPENDICE 6: Ispettorato Logistico (struttura)**

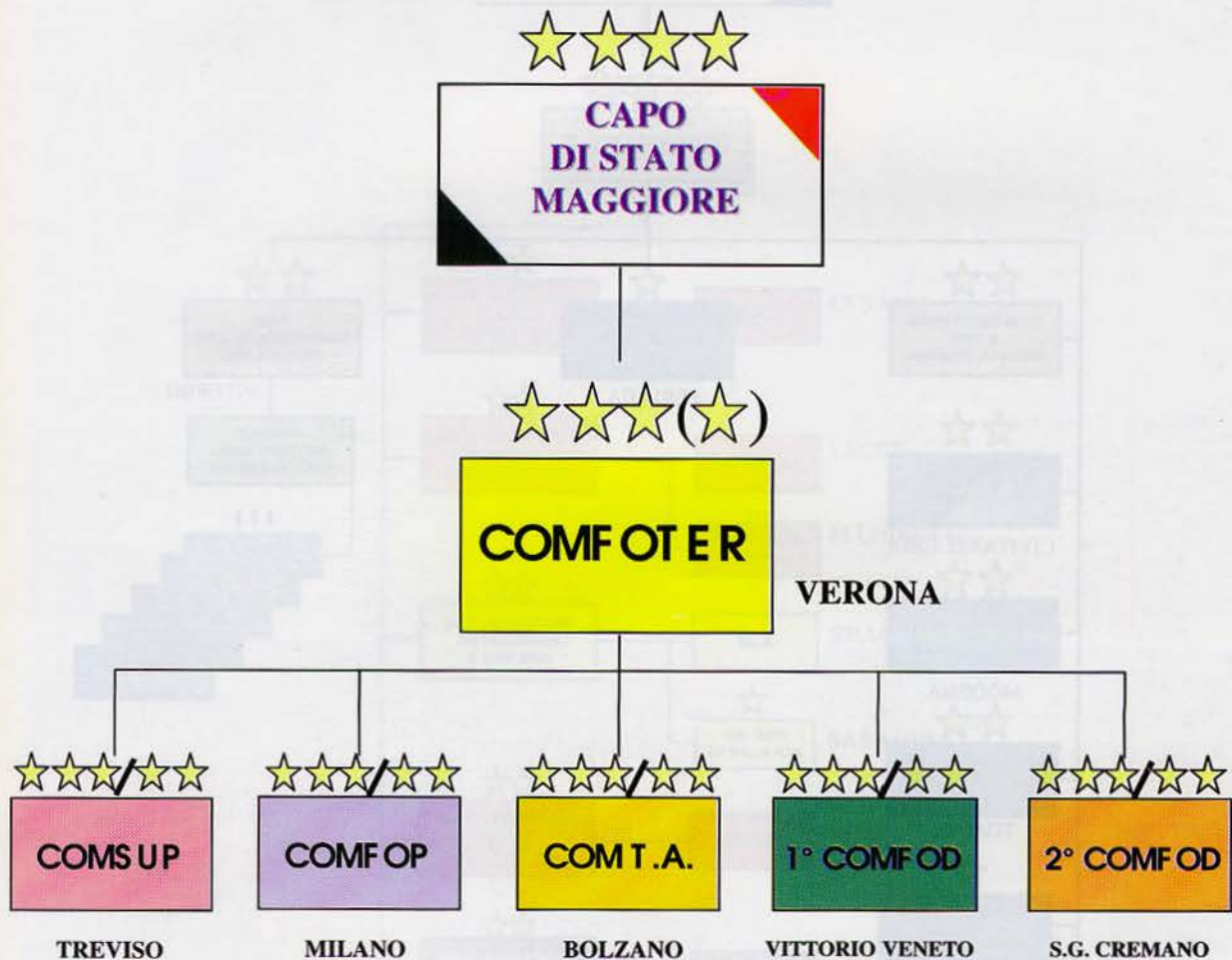
ORGANIZZAZIONE GENERALE



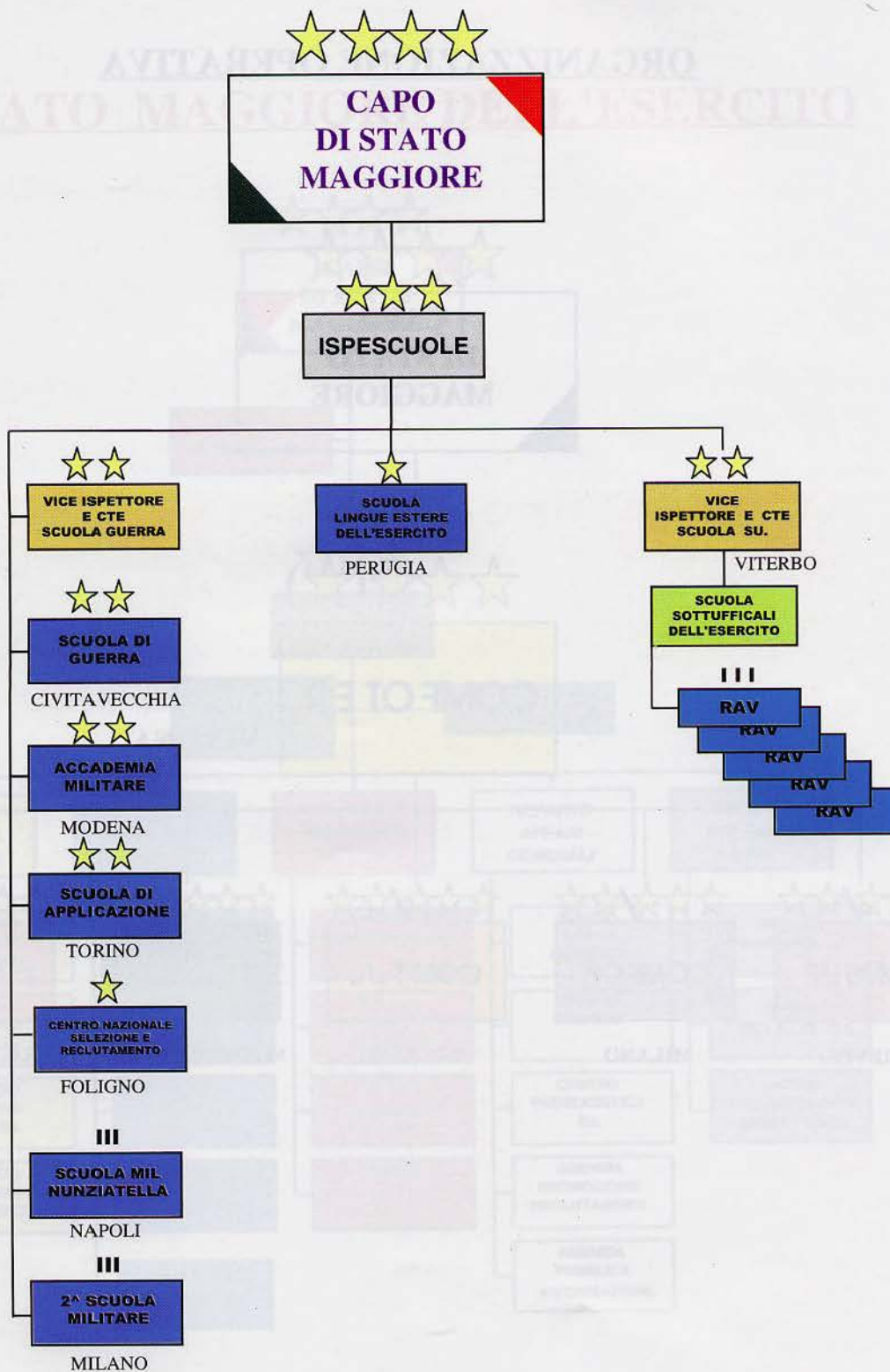
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO



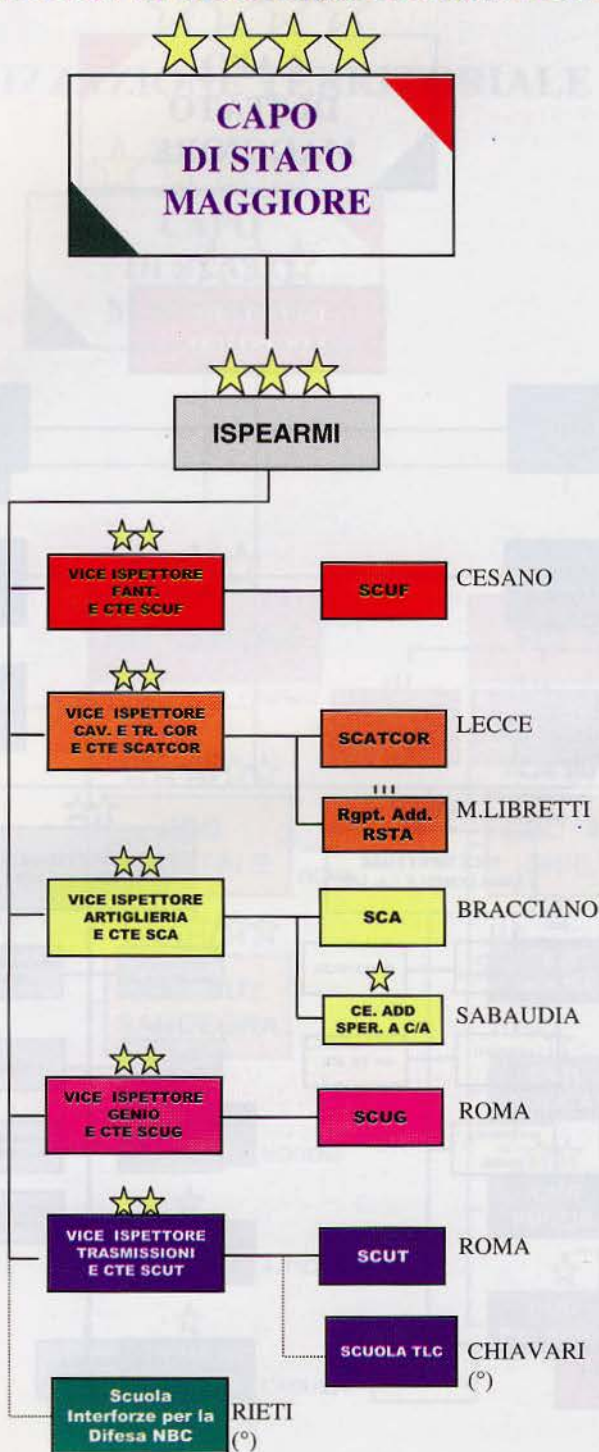
ORGANIZZAZIONE OPERATIVA



ORGANIZZAZIONE SCOLASTICO/ADDESTRATIVA

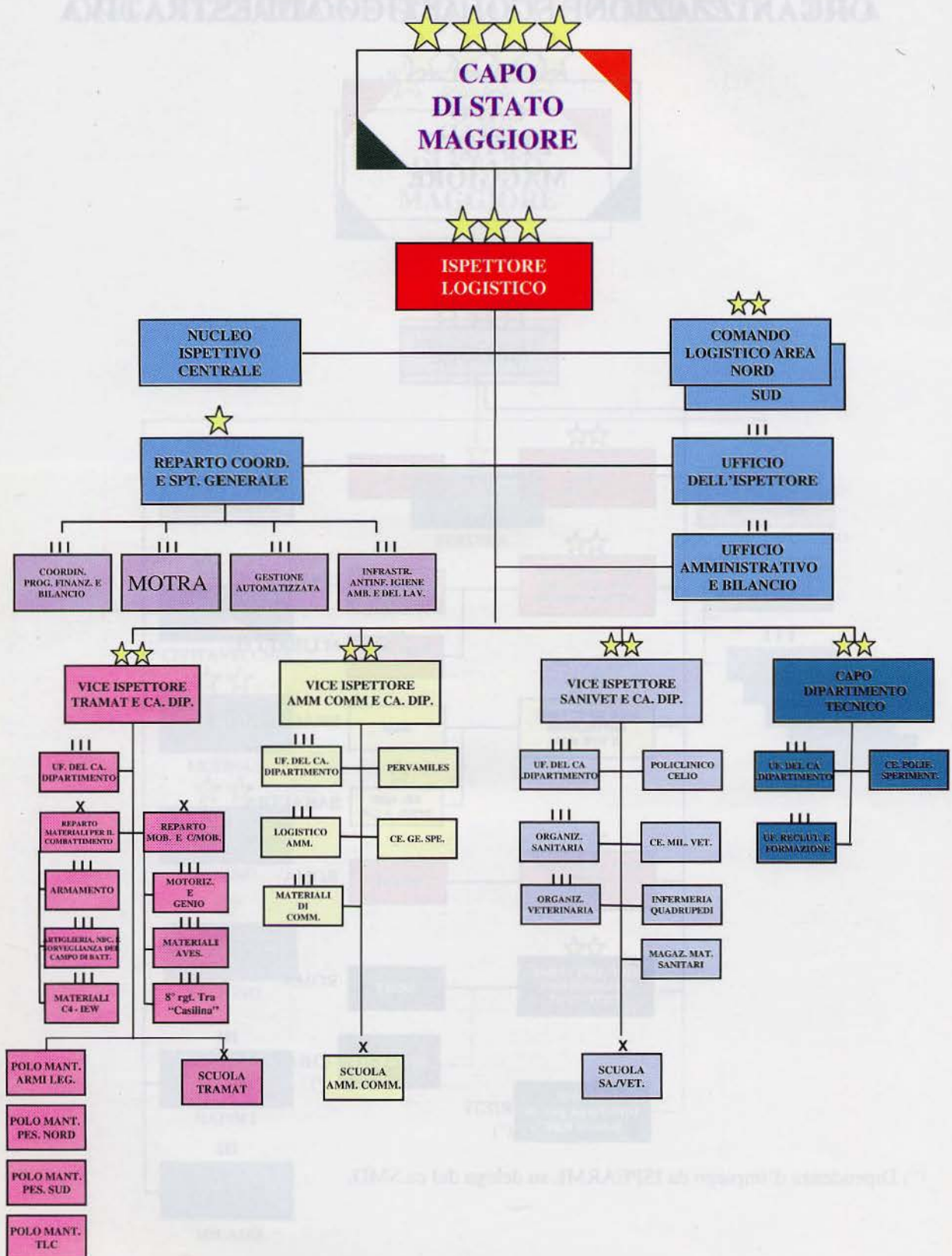


ORGANIZZAZIONE SCOLASTICO/ADDESTRATIVA

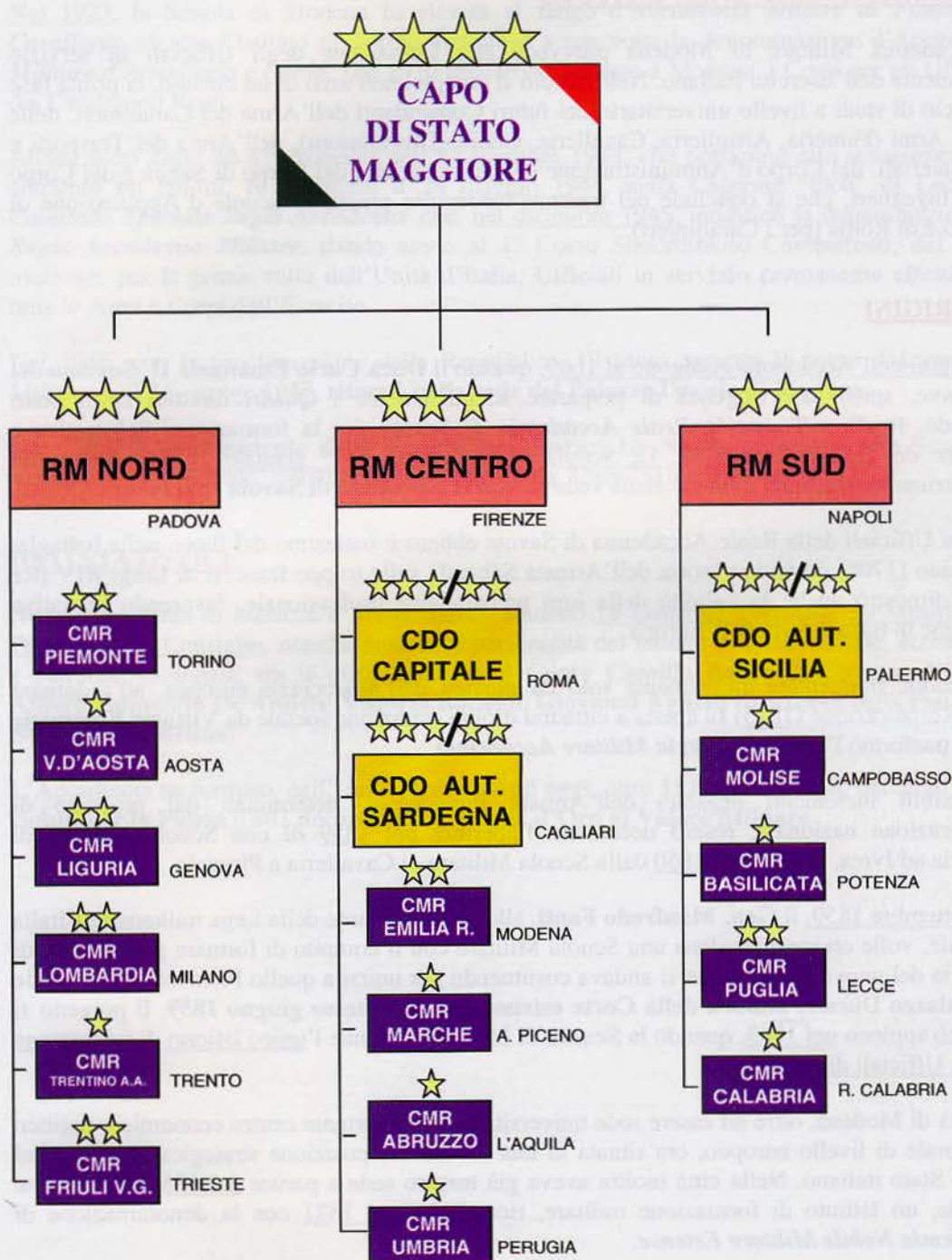


(°) Dipendenza d'impiego da ISPEARM, su delega del ca.SMD.

ISPETTORATO LOGISTICO



ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE



STORIA DELL'ACCADEMIA MILITARE

1. FUNZIONI ASSOLTE DALL'ISTITUTO

L'Accademia Militare di Modena provvede alla formazione degli Ufficiali in servizio permanente dell'Esercito Italiano. Nell'Istituto si compie, nell'arco di un biennio, la prima fase del ciclo di studi a livello universitario dei futuri Comandanti dell'Arma dei Carabinieri, delle Varie Armi (Fanteria, Artiglieria, Cavalleria, Genio, Trasmissioni), dell'Arma dei Trasporti e dei Materiali, del Corpo d'Amministrazione e Commissariato, del Corpo di Sanità e del Corpo degli Ingegneri, che si conclude nel triennio successivo presso le Scuole d'Applicazione di Torino e di Roma (per i Carabinieri).

2. LE ORIGINI

Le origini dell'Accademia risalgono al 1669, quando il **Duca Carlo Emanuele II**, Sovrano del Piemonte, spinto dall'esigenza di preparare adeguatamente i Quadri direttivi dello Stato Sabauda, fondò a Torino la **Reale Accademia di Savoia** per la formazione diplomatica e militare dei figli della nobiltà. La Scuola fu inaugurata il 1° gennaio 1678 - 1° Istituto d'istruzione militare nel mondo - dalla vedova Maria Giovanna di Savoia - Nemours.

I primi Ufficiali della Reale Accademia di Savoia ebbero il battesimo del fuoco nella battaglia di Torino (1706) dove, la vittoria dell'Armata Sabauda sulle truppe francesi di Luigi XIV (Re Sole) dimostrò anche la validità della loro preparazione professionale, favorendo iniziative analoghe in tutto il resto dell'Europa.

La Scuola, frequentata inizialmente solo da giovani dell'aristocrazia europea, all'indomani della Restaurazione (1815) fu aperta a cittadini d'ogni estrazione sociale da **Vittorio Emanuele I**, che trasformò l'Istituto in **Regia Militare Accademia**.

I sensibili incrementi organici dell'Armata Piemontese, determinati dal processo di riunificazione nazionale, resero necessaria l'apertura nel 1859 di una Scuola Militare di Fanteria ad Ivrea, seguita nel 1860 dalla Scuola Militare di Cavalleria a Pinerolo.

Nel settembre 1859, il Gen. Manfredo Fanti, allora Comandante della Lega militare dell'Italia Centrale, volle creare a Modena una Scuola Militare con il compito di formare gli Ufficiali di Fanteria del nuovo esercito che si andava costituendo per unirsi a quello Piemontese, **con sede nel Palazzo Ducale, dimora della Corte estense fino allo stesso giugno 1859.** Il progetto si realizzò appieno nel 1863, quando la **Scuola di Modena** divenne l'unico Istituto di formazione per gli Ufficiali di Fanteria.

La città di Modena, oltre ad essere sede universitaria ed importante centro economico, politico e culturale di livello europeo, era situata in una favorevole posizione strategica al centro del nuovo Stato italiano. Nella città inoltre aveva già trovato sede a partire dal 1757, con alterne vicende, un Istituto di formazione militare, ricostituito nel 1821 con la denominazione di **Accademia Nobile Militare Estense.**

Segue **ALLEGATO "C-1"** all'Annesso V

A partire dal 1881 l'Istituto modenese accolse i primi Allievi Ufficiali stranieri provenienti dall'Albania, Birmania, Cile, Grecia, Marocco e Montenegro.

Nel 1923, la Scuola di Modena fu elevata al rango d'***Accademia Miliare di Fanteria e Cavalleria***, mentre l'Istituto di Torino assumeva a sua volta la denominazione d'***Accademia Militare d'Artiglieria e Genio***. Dal 1936 iniziarono, sempre a Modena, i Corsi per gli Ufficiali dei Carabinieri Reali.

Alcuni mesi dopo gli avvenimenti dell'8 settembre 1943, che portarono allo scioglimento di entrambi gli Istituti, fu costituito il 24 maggio 1944, nella Caserma "Pico" di Lecce, il ***Comando Speciale Regie Accademie*** che, nel dicembre 1945, modificò la denominazione in ***Regia Accademia Militare***, dando avvio al 1° Corso Straordinario Combattenti, dal quale uscirono, per la prima volta dall'Unità d'Italia, Ufficiali in servizio permanente effettivo di tutte le Armi e Corpi dell'Esercito.

Nel 1946, con la proclamazione della Repubblica, l'Istituto assunse il nome d'***Accademia Militare*** e, il 15 ottobre 1947, ritornò nella sede del **Palazzo Ducale di Modena**.

Nel 1950, il 1° **Presidente della Repubblica, Enrico De Nicola**, consegnò alla Scuola la stemma araldico attuale, sintetizzato nel motto "***Una Acies***" (Una Sola Schiera).

3. **DATI STATISTICI**

Nelle Accademie di Modena e Torino hanno studiato 18 Generali d'Armata, 30 Ministri e 6 Presidenti del Consiglio, nonché numerose personalità del mondo politico, sociale, economico e culturale nazionale, tra le quali spiccano il **Conte Camillo Benso di Cavour**, **Vittorio Alfieri**, **Edmondo De Amicis**, **Vittorio Bottego**, **Giovanni Agnelli** (fondatore della Fiat) ed il **Beato Faa di Bruno**.

L'Accademia ha formato, dall'Unità Nazionale ad oggi, oltre **112.000 Ufficiali**, dei quali **7.811 caduti per la Patria** e **502 decorati di Medaglia d'Oro al Valore Militare**.

NORME DI BUON CONTEGNO

1. COMPORTAMENTO IN GENERE

"Il militare deve, in ogni circostanza, tenere condotta esemplare a salvaguardia del prestigio delle Forze Armate. Egli ha il dovere di improntare il proprio contegno alle norme che regolano la civile convivenza"

(l'articolo 36 del Regolamento di Disciplina Militare tende ad esaltare le norme del corretto vivere sociale per soddisfare esigenze funzionali peculiari dell'Istituzione Militare contribuendo ad assicurarne l'efficienza)

Il pubblico, nel giudicare il militare, va al di là dell'individuo ed estende molto spesso il giudizio – che di volta in volta è indotto a formarsi – alle Forze Armate in generale e all'Esercito in particolare. Anche per questo il militare deve dare in pubblico costante esempio di serietà, correttezza ed autocontrollo.

In pubblico si è sempre osservati: ragione in più per adottare un comportamento corretto, anche se permeato di convinta semplicità. Il rispetto degli altri è alla base di ogni rapporto sociale, soprattutto in quelli di servizio dove è inevitabile una differenza gerarchica. **Chi vuole essere rispettato, non solo deve farsi rispettare dagli altri, ma deve a sua volta rispettare gli altri.**

L'educazione non è un insieme di norme da imparare, ma un convincimento basato sul rispetto della propria dignità di uomini e della personalità degli altri. Le buone maniere cominciano senza dubbio in privato, infatti, una persona educata lo è sempre anche quando nessuno la vede e quindi la può giudicare. La cortesia destinata solo agli estranei è ipocrisia, pronta perciò a rivelarsi come tale alla minima contrarietà.

2. CURA DELLA PERSONA

"L'aspetto esteriore del militare deve essere decoroso, come richiede la dignità della sua condizione e deve comunque essere tale da consentire il corretto uso dei capi di equipaggiamento previsti" (art. 18 del Regolamento di Disciplina Militare)

La scrupolosa osservanza delle prescrizioni igieniche, oltre a costituire elemento essenziale di benessere, rientra nei doveri sociali del militare. Ogni trascuratezza in fatto di igiene personale rende poco accetti e nuoce alla propria attività professionale. L'abitudine a radersi quotidianamente, il contenere la lunghezza dei capelli in giusti limiti, evitando ogni foggia eccessiva, il curare le mani e le unghie (tagliate piuttosto corte), l'igiene della bocca, il frequente cambio di biancheria devono essere consolidate regole di ogni militare.

La pratica sportiva rientra a pieno titolo nella cura della persona; per il militare deve rappresentare continuo impegno in ogni condizione d'impiego ed anche nel periodo libero dal servizio; e ciò non solo per mantenere l'indispensabile efficienza operativa.

3. PER LA STRADA

Un cenno al **modo di camminare**: l'andatura di un militare deve essere disinvolta ed al tempo stesso composta. Quindi è opportuno:

- non accompagnare il movimento delle braccia con il movimento delle spalle;
- non tenere le mani in tasca;
- non leggere giornali;
- non mangiare;
- non appoggiarsi, se fermi, contro un muro od altro;
- ecc..

Il militare deve dare esempio nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale sia a piedi che in autovettura (attraversamento sulle strisce pedonali, precedenza, semafori, ecc.).

Per strada l'inferiore dà la destra oppure la parte più sicura e comoda del marciapiede al superiore, alla donna ed in genere ad una persona di riguardo. Incontrando persone di conoscenza è sempre bene salutare, senza pretendere di essere salutati per primi, anche quando dovesse sussistere una legittima aspettativa in tal senso per età, condizione sociale, ecc..

4. SALUTI E PRESENTAZIONI

Salutare è spesso un dovere ed è sempre una cortesia

L'importanza del **saluto** è tale che spesso la prima impressione che si ha di un incontro, e che durevolmente ci si porta dentro, è strettamente legata ad esso, al momento del primo approccio o del congedo. Si saluta, infatti, anche per creare un flusso comunicativo con la persona che si ha davanti. La spontaneità deve animare il saluto, ma ciò non toglie che in alcune circostanze si possa mettere in imbarazzo i presenti o commettere qualche "gaffe" imperdonabile.

Uno dei problemi del saluto consiste nel determinare chi saluta per primo, ovvero chi saluta chi: questo varia a seconda della situazione e del Paese; peraltro cambia anche il modo di salutare (ad esempio durante il ramadam il baciamento ad una Signora musulmana è assolutamente da evitare!). Pertanto, prima di recarsi in un altro Paese è bene documentarsi anche su questo argomento.

Nel caso di militare in uniforme, il meno anziano saluta il superiore come prescritto dal Regolamento. L'atteggiamento di chi saluta deve essere sempre composto. Non si saluta con la sigaretta fra le labbra o con il boccone in bocca; sono da evitare tutti gli eccessi di cordialità ed i saluti "originali".

La **stretta di mano** è senz'altro un modo convenzionale di salutare. Il carattere ed i sentimenti di una persona spesso si individuano dal suo modo di stringere la mano: è bene perciò tendere la mano con naturalezza e spontaneità. Non è gradevole, infatti, stringere una mano sfuggente, sudata o inerte ma neppure eccessivamente energica. Nel saluto si deve tendere sempre la mano destra e la stretta deve essere breve; nel caso si calzino i guanti è preferibile togliere il guanto dalla mano per il saluto, ma è – viceversa – preferibile rinunciare a sfilare il guanto e tendere subito la mano per non fare attendere l'altra persona.

Nel **presentare una persona** ad un'altra, le regole sono le seguenti:

- la persona più giovane viene presentata alla più anziana;
- la persona meno importante viene presentata alla più importante;
- l'uomo, a meno che non sia un ecclesiastico, viene presentato alla donna.

In talune circostanze è preferibile evitare le presentazioni: funerali, visite di condoglianze, negozi, strada.

La persona che viene presentata non deve mai porgere la mano per prima, ma deve attendere che sia l'altra a farlo; peraltro, se ciò non avviene ci si deve limitare ad un cenno del capo.

5. NEI LOCALI PUBBLICI

Entrando in un locale pubblico l'uomo precede sempre la donna.

In un esercizio pubblico, ad eccezione del bar per la sola consumazione al banco, è necessario togliersi il copricapo e sfilarsi i guanti, anche se si veste l'uniforme. Tale comportamento, peraltro, è da adottare anche entrando in casa, in ufficio ed in un luogo di riunione.

Nel locale ci si deve comportare in modo da non attirare l'attenzione con atteggiamenti ricercati o infastidendo gli altri avventori parlando a voce alta o stando sull'ingresso, impedendo quindi ad altri l'accesso al locale.

Togliendosi il cappotto è bene servirsi del guardaroba o degli attaccapanni; nel salutare conoscenti o superiori ci si deve alzare in piedi.

Si deve trattare con i commessi ed i camerieri sempre in modo urbano; in un bar, ad esempio, per chiamare il cameriere è sufficiente un cenno con la mano o con la testa per far intendere che si ha bisogno di lui. Controllare il conto è cosa lecita ed è altresì opportuno far rilevare eventuali errori, ma sempre con garbo.

Al **teatro e al cinema** si indossa l'uniforme oppure l'abito borghese indicato per la particolare occasione. Se in uniforme, il cappotto va lasciato in guardaroba mentre berretto e guanti si tengono al seguito.

La puntualità è indispensabile per non disturbare gli altri spettatori ed inoltre per non correre il rischio di non poter assistere allo spettacolo, infatti – particolarmente nei teatri – l'ingresso non è consentito dopo l'inizio della rappresentazione.

Nei palchi, i posti anteriori vanno ceduti alle donne. Si eviti di chiedere programma o binocolo ai vicini, di salutare a distanza, fare commenti o tantomeno di preannunciare avvenimenti dello spettacolo. Al teatro gli applausi non devono mai essere eccessivi.

Al **ristorante**, prendendo posto con una Signora, si siede alla sua sinistra oppure di fronte se il tavolo è piccolo; generalmente la donna occupa il posto dal quale si veda la sala. Eventuali osservazioni su cibo, bevande o conto devono essere rivolte al direttore locale e non direttamente al cameriere. Di norma, ordinando del vino, il cameriere ne serve prima un assaggio all'uomo e dopo il suo assenso viene riempito il bicchiere della donna.

Se non si tratta di un invito, il conto verrà diviso fra gli uomini presenti, ma è bene che uno di loro si presti ad anticipare temporaneamente l'intera somma regolando successivamente in opportuna sede. La mancia non è obbligatoria, ma lo diviene in caso di commissioni richieste ai camerieri.

6. **IN VIAGGIO**

Oggi si viaggia molto frequentemente e con vari mezzi di trasporto. La buona educazione deve regolare i contatti con ogni persona che si incontra; anche con gli estranei la cortesia deve essere un bagaglio indispensabile da portare con sé.

In ogni caso, viaggiando non parlare mai di servizio.

La tranquillità di un viaggio dipende dalla riservatezza dei viaggiatori. Ecco alcune regole che occorre osservare per un viaggio in **treno**:

- innanzitutto i commiati: è bene farli per tempo evitando gli accompagnamenti di gruppo in stazione (o anche all'aeroporto). La prenotazione del posto è spesso indispensabile se non si vuole correre il rischio di viaggiare in piedi, in particolare, durante le festività; ove non si è potuto provvedere per tempo, all'arrivo del treno in stazione, non dimenticare il buon contegno anche in caso di affollamento;
- in viaggio, si cerchi di usare riserbo verso le persone non conosciute senza insistere nella conversazione;
- ricordare di presentarsi sempre ai superiori (è un preciso dovere se si è in uniforme) ed ai pari grado (è una cortesia);
- chiedere sempre ai presenti, se si vuole aprire un finestrino oppure attivare il sistema di climatizzazione dell'aria;
- fumare solo negli appositi scompartimenti e comunque evitare in presenza di bambini;
- è irriguardoso indossare pantofole o giacca da camera;
- percorrendo i corridoi, precedere la persona più anziana, la donna o il superiore per aprire le porte o fare strada.

Salendo in un'**automobile**, la precedenza va data alle donne, ai superiori, ai più anziani. L'uomo deve scendere sempre prima della donna o del superiore. Il posto d'onore è sul sedile posteriore di destra ma, nel caso in cui guidi il proprietario o il superiore, il posto d'onore è al suo fianco e nell'ordine seguono i posti destro e sinistro del sedile posteriore. Se chi è seduto sul sedile anteriore destro scende dall'autovettura per primo, colui che siede dietro dovrà spostarsi al fianco del guidatore.

Segue ALLEGATO "D-1" all'Annesso V

Accompagnando di sera a casa una Signora da sola si dovrà attendere che lei sia entrata ed abbia chiuso il portone, prima di ripartire; se, invece, si viene accompagnati a casa da amici o da un superiore occorre attendere che l'automobile sia ripartita prima di entrare nel portone.

Alla guida di un'automobile occorre comportarsi con moderazione ricordando di essere di esempio nelle norme del codice della strada.

*In viaggio con l'autovettura, **non fumare e non chiedere se possibile ai presenti ma, se è necessario, chiedere invece una breve sosta durante la quale il fumo della sigaretta non potrà disturbare.***

Per molti viaggiare in **aereo** è divenuta un'abitudine. Il comportamento in aereo, quando si tratta di percorsi brevi, deve essere lo stesso di ogni persona bene educata che viaggi sul treno o su altri mezzi di trasporto pubblici. In particolare, però:

- quando si abbassa lo schienale della propria poltrona non bisogna dimenticare di avvertire la persona che è dietro, per evitare che venga colta di sorpresa;
- prima di aprire il getto d'aria climatizzata bisogna tenere conto del vicino, che potrebbe non apprezzare;
- è opportuno seguire scrupolosamente le indicazioni della hostess e dello steward, incaricati di rendere il viaggio più confortevole;
- hostess e steward devono essere chiamati Signora o Signore, senza dar loro mance;
- di solito le bevande non alcoliche ed i giornali sono gratuiti: evitare, quindi, di richiedere il conto al personale di bordo.

In **Autobus, metropolitana e tram** si dà sempre la precedenza alle persone di riguardo. Accompagnando Signore, anziani o bambini, invece, li si precede per poter porgere loro aiuto. E' opportuno, inoltre:

- preoccuparsi di non fumare;
- evitare, possibilmente, di urtare i vicini;
- non alzare la voce;
- non entrare in discussione;
- non mostrare impazienza o irrequietezza se qualcosa non va nel servizio o fra il pubblico;
- tenere chiusi i finestrini, d'inverno.

Se durante un viaggio si utilizza un **albergo**, è bene sceglierlo con cura, decoroso ed adeguato alle proprie condizioni economiche ma, in ogni caso, devono essere evitati gli alberghi in cui la "reputazione" del viaggiatore risulti compromessa.

In qualsiasi albergo, indipendentemente dalla durata del soggiorno, è indispensabile usare alcune semplici regole di buona educazione:

- rivolgere il saluto a chiunque si incontri per le scale o in ascensore;
- nelle sale da pranzo è bene fare un cenno di saluto a chi si siede o è seduto nei tavoli vicini;
- non si deve parlare a voce alta, sbattere le porte, tenere accesa la radio o la televisione ad alto volume, né percorrere le scale rumorosamente, in particolare quando si rientra tardi;
- non è opportuna l'eccessiva confidenza ad occasionali conoscenze, essere cortesi ma con misura, cordiali ma con discrezione;

- uscendo dalla stanza, è bene chiuderla a chiave, da consegnare al portiere;
- attenersi alle norme in vigore per il preavviso di disdetta della camera (in genere entro le 10.00);
- le eventuali mance al personale (facchino, cameriere, portiere, lift) devono essere adeguate alla categoria dell'albergo.

7. AL TELEFONO

Il telefono, ormai, appartiene alla realtà quotidiana di ciascuno ed il suo trillo si intromette di forza in ogni situazione, anche le meno indicate; proprio per questo, è bene configurarne i limiti che è giusto abbia:

- se si tratta di **telefonate personali**, la prima cosa da fare è quella di guardare l'orologio e rispettare le abitudini della persona che si vuole contattare. Poiché è impossibile sapere cosa stia accadendo nel momento in cui si telefona non si deve esitare a chiedere se si disturba o se sia opportuno richiamare più tardi. Ottenuta la risposta è bene salutare in modo conciso e presentarsi;
- le **telefonate di lavoro**, specie se dirette all'esterno della Forza Armata, devono seguire con voce chiara la sequenza: saluto, dichiarazione del proprio grado, nome e cognome, nonché dell'incarico ricoperto e del motivo della telefonata. In ogni caso, è bene avere carta e penna a disposizione per prendere nota di quanto trattato, senza esitare – se necessario – nel farsi ripetere ciò che non è chiaro, anche a causa della linea telefonica disturbata;
- il **telefono cellulare** è ormai entrato nella vita di tutti i giorni. E' il caso di ricordare che deve essere spento durante le riunioni di vario tipo, a tavola, a teatro, al cinema, ai concerti e a tutte le manifestazioni pubbliche e culturali durante le quali la suoneria può arrecare disturbo. Durante il pranzo il telefono cellulare non deve essere appoggiato sulla tavola. Se per motivi di servizio si deve essere reperibili e si devono frequentare locali pubblici è opportuno che il telefono cellulare disponga della funzione "vibracall", attivando la quale non saranno disturbati i vicini. Il **rispetto delle persone** è quindi regola prioritaria anche nell'uso del telefono cellulare. Durante le lezioni in aula, le attività addestrative o i periodi di studio è necessario attenersi a questa regola per evitare inutili disagi e non contravvenire alle norme disciplinari. Tra le altre cose, sarebbe estremamente spiacevole per un Allievo essere richiamato da un professore universitario per aver disatteso tale semplice norma comportamentale.

8. COMPORTAMENTO A TAVOLA

Una educazione accurata si rivela anche dal modo di stare a tavola e di mangiare.

a. Consigli elementari:

- tenere i gomiti stretti ai fianchi;
- tenere la schiena ed il busto eretti;
- masticare a bocca chiusa;
- mantenere i piedi sotto la propria sedia;

Segue **ALLEGATO "D-1"** all'Annesso V

- bere solo dopo aver pulito le labbra;
- parlare solo dopo aver finito di bere o masticare;
- fare bocconi di piccole e medie dimensioni;
- mettere in bocca i cibi solo se hanno la temperatura adatta;
- è il cibo che deve essere portato alla bocca e non viceversa;
- sedendo a tavola si spiega il tovagliolo e lo si posa sulle ginocchia.

b. Uso delle posate

Le posate vanno tenute con disinvoltura e compostezza; nei momenti in cui, pasto durante, non si usano, devono essere appoggiate con entrambe le estremità nel piatto e non sul tavolo. Quando si finisce di mangiare non si devono incrociare le posate sul piatto, ma si devono lasciare accostate fra di loro e perpendicolari alla persona. Nel caso in cui sia servito del pesce e non si disponga di apposite posate è consentito aiutarsi con del pane. Per le uova, la frittata ed i cibi molli in generale si usa la sola forchetta e mai il coltello. La posata usata da un commensale non va messa nel piatto di portata.

c. Il pane

Il pane deve essere spezzato con le mani, di volta in volta, solo il pezzetto di pane o di grissino che si porta alla bocca. Non si deve rompere un nuovo pezzo senza avere prima mangiato quello precedente. Non si deve assolutamente inzuppare il pane nei sughi.

d. Come si tagliano i cibi

I cibi devono essere tagliati un pezzetto per volta. Per tagliare i cibi il coltello va tenuto con la mano destra e la forchetta nella sinistra. I pezzi di carne devono essere portati alla bocca solo con la forchetta senza l'ausilio del coltello. La carne deve essere staccata dall'osso con l'aiuto della forchetta e del coltello fino a che ciò sia possibile; quando la parte rimasta è troppo difficoltosa da staccare dall'osso è bene lasciare ciò che rimane nel piatto.

Quando si devono lasciare le posate per bere o per prendere un pezzo di pane, la forchetta va appoggiata con le punte in giù al centro del piatto ed il manico verso sinistra, posato sull'orlo del piatto stesso, mentre il coltello, appoggiato allo stesso modo, deve avere il manico verso destra. Mai i manici delle posate devono essere appoggiati sulla tavola e le estremità opposte sull'orlo del piatto.

e. Come si mangiano alcuni cibi:

- nel sorbire la **minestra**, se è necessario inclinare la scodella per raccogliere il brodo, lo si può fare verso l'interno del tavolo e non verso la propria persona. Terminata la minestra, il cucchiaino si lascia con il manico appoggiato sull'orlo della scodella, perpendicolare alla persona. Se la minestra è sorbita in tazza, il cucchiaino si lascia sul piattino sottostante, mai nella tazza. Le minestre servite in tazza con manico devono essere bevute portando la tazza alla bocca;
- gli **spaghetti** si mangiano con la sola forchetta prendendo poca pasta per volta in modo da formare un boccone di giusta grandezza;
- anche la **pasta di tipo corto** (penne, maccheroni, conchiglie) si mangia sempre con la forchetta, mai con il cucchiaino;

Segue ALLEGATO "D-1" all'Annesso V

- gli **asparagi**, se non si dispone delle apposite pinzette, si devono tagliare e mangiarne solo la punta, parte più tenera;
- i **carciofi**, se crudi, vengono mangiati con le mani; se cotti, con forchetta e coltello;
- il **pesce**, quando servito intero, deve – prima di tutto – essere privato della testa e della coda; va, poi, praticato un taglio longitudinale per poterlo aprire, quindi si scosta il primo filetto dalla lisca e, di seguito, il secondo filetto riponendo in disparte nel piatto le parti non commestibili;
- le **tartine ed i sandwiches** si prendono con le mani e, se di dimensioni voluminose, possono essere tagliati con il coltello, portando comunque alla bocca i pezzi con le mani;
- le **olive** si mettono in bocca intere con le dita; il nocciolo non si “sputa” direttamente nel piatto ma sempre nella mano posta davanti alla bocca a pugno quasi chiuso e lo si deposita con disinvoltura nel piatto;
- i **formaggi** si mangiano con l’ausilio della forchetta e del coltello; se si tratta di formaggi molli, si taglia un pezzetto con il coltello e lo si appoggia su un pezzo di pane che si porta alla bocca;
- la **frutta** va mangiata con forchetta e coltello ad eccezione dell’uva, delle albicocche, delle ciliegie e la frutta con il guscio, che si mangiano con le mani. Cachi, fragole e frutti di bosco si mangiano con il cucchiaino. In particolare, mele, pere e pesche si tengono con la forchetta e si tagliano con il coltello; ottenuti gli spicchi, si provvede a sbucciarli. I noccioli delle pesche e delle susine si staccano con il coltello, mentre si taglia il frutto, e si lasciano nel piatto. Le arance vanno sbucciate tagliando un dischetto da ciascuno dei poli e praticando una serie di tagli “meridiani” su tutta la buccia che dovrà essere quindi staccata con l’ausilio del coltello. Il frutto va tenuto fermo con la forchetta infilzata in uno dei poli. Le banane non dovrebbero essere mai toccate con il coltello, tuttavia è consentito praticare un taglio longitudinale sulla buccia e dividere il frutto con la forchetta un piccolo pezzo alla volta. Più semplicemente, si può sbucciare la banana a sezioni longitudinali che si ripiegano attorno al frutto che viene portato direttamente alla bocca;
- le **creme** servite in tazza, i **gelati ed i dolci** molli si sorbiscono con il cucchiaino; tutti gli altri dolci si mangiano con forchetta e coltello o con la speciale forchettina per dolci che ha un lato tagliente;
- i **pasticcini** offerti in un piatto di portata, devono essere presi con tutta la sottostante coppetta di carta pieghettata;
- dei **condimenti** offerti a parte (maionese, mostarda, salse varie) ci si serve mettendoli su un lato del piatto e non sulle vivande alle quali sono destinate come complemento. I condimenti liquidi o semi liquidi si servono direttamente sulla vivanda.

Non è mai opportuno rifiutare quanto viene servito nel piatto individuale, pertanto, eventualmente, ci si limiti almeno ad assaggiare. Il **vino** si può rifiutare con un lieve gesto nel momento in cui sta per essere servito, senza coprire il bicchiere con la mano. **Pane** e **biscotti** non devono mai essere inzuppati, neppure durante la colazione.

Naturalmente ogni Paese ha le sue usanze ed i propri usi: il militare deve sapersi comportare in modo appropriato in ogni circostanza e, in particolare, prima di una qualsiasi attività congiunta con Paesi amici ed alleati, deve dedicare la propria attenzione anche ai sopra citati aspetti del vivere quotidiano che non sono certamente da considerarsi secondari.

INDICE ANNESSO V AL VADEMECUM/AGENDA

(CIV. 402-1.1.15-140)

1. <u>PERMESSA</u>	pag. 1
2. <u>EDIZIONE E NORMATIVE PURIFICATORIE</u>	pag. 1
3. <u>RICLOANING</u>	
a. <u>Allegati Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag. 2
b. <u>Allegati Ufficiali di completamento</u>	pag. 3
4. <u>STATUS</u>	
a. <u>Allegati Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag. 4
b. <u>Allegati Ufficiali di completamento</u>	pag. 4
5. <u>AVANZAMENTO</u>	
a. <u>Allegati Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag. 5
b. <u>Allegati Ufficiali di completamento</u>	pag. 5
6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MAJORITARIA</u>	
a. <u>Allegati Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag. 6
b. <u>Allegati Ufficiali di completamento</u>	pag. 6
7. <u>IMPEGNO</u>	pag. 6
8. <u>CORSI DI FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE/ SPECIALIZZAZIONE</u>	
a. <u>Allegati Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag. 7
b. <u>Allegati Ufficiali di completamento</u>	pag. 7
9. <u>CONCORSI</u>	
a. <u>Allegati Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag. 8
b. <u>Allegati Ufficiali di completamento</u>	pag. 8
10. <u>LAVORI E PROBLEMI</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 9
b. <u>Specificità</u>	pag. 9
11. <u>SERVIZIO E RICERCA</u>	pag. 9
12. <u>COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</u>	
a. <u>Informazioni e comunicazioni generali</u>	pag. 10
b. <u>La informazione interna</u>	pag. 10
c. <u>La informazione esterna</u>	pag. 11
d. <u>La informazione interna</u>	pag. 11

INDICE

INDICE ANNESSO V AL VADEMECUM/AGENDA

(Gli Allievi Ufficiali)

1. <u>PREMESSA</u>	pag.	1
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u>	pag.	1
3. <u>RECLUTAMENTO</u>		
a. <u>Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag.	2
b. <u>Allievi Ufficiali di complemento</u>	pag.	3
4. <u>STATUS</u>		
a. <u>Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag.	4
b. <u>Allievi Ufficiali di complemento</u>	pag.	4
5. <u>AVANZAMENTO</u>		
a. <u>Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag.	5
b. <u>Allievi Ufficiali di complemento</u>	pag.	5
6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u>		
a. <u>Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag.	6
b. <u>Allievi Ufficiali di complemento</u>	pag.	6
7. <u>IMPIEGO</u>	pag.	6
8. <u>CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/ SPECIALIZZAZIONE</u>		
a. <u>Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag.	7
b. <u>Allievi Ufficiali di complemento</u>	pag.	7
9. <u>CONCORSI</u>		
a. <u>Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare</u>	pag.	8
b. <u>Allievi Ufficiali di complemento</u>	pag.	8
10. <u>LICENZE E PERMESSI</u>		
a. <u>Generalità</u>	pag.	8
b. <u>Durata e modalità</u>	pag.	9
11. <u>SERVIZI E RECUPERI</u>	pag.	9
12. <u>COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE</u>		
a. <u>Immagine e comunicazione: generalità</u>	pag.	10
b. <u>La comunicazione interna</u>	pag.	10
c. <u>La comunicazione esterna</u>	pag.	11
d. <u>La Pubblica Informazione</u>	pag.	11

13. RAPPORTI TRA ALLIEVI DI CORSI DIVERSI

a. <u>Premessa</u>	pag. 11
b. <u>Criteri di carattere generale</u>	pag. 12
c. <u>Il comportamento degli Allievi "Anziani"</u>	pag. 12
d. <u>Il comportamento degli Allievi "Giovani"</u>	pag. 13
e. <u>Il reclutamento femminile</u>	pag. 13
f. <u>Comportamenti devianti</u>	pag. 14
(1) Generalità	pag. 14
(2) Il rapporto "anziani/cappelloni"	pag. 14
(3) La conoscenza degli strumenti normativi	pag. 16
g. <u>Conclusioni</u>	pag. 16

14. BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)

a. <u>Organismi di Protezione Sociale</u>	pag. 17
b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag. 17
c. <u>Interventi assistenziali - sussidi</u>	pag. 18
d. <u>Altri organismi o settori d'interesse differito</u>	pag. 18
(1) Organismi di protezione sociale	pag. 18
(2) Contributi spese di studio	pag. 19
(3) Alloggi	pag. 19

15. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. <u>Paga dell'Allievo Ufficiale</u>	pag. 20
b. <u>Indennità di marcia</u>	pag. 20
c. <u>Indennità di missione</u>	pag. 21
d. <u>Dinamica di sviluppo economico</u>	pag. 21
(1) Trattamento economico fondamentale	pag. 21
(2) Trattamento economico accessorio	pag. 23
(3) Trattamento economico eventuale	pag. 23
(4) Trattamento previdenziale ed assistenziale	pag. 27

16. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

pag. 29

17. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

a. <u>Dotazione</u>	pag. 30
b. <u>Rinnovazione</u>	pag. 30
c. <u>Oggetti per la pulizia personale</u>	pag. 30
d. <u>Materiali di consumo</u>	pag. 31

18. VETTOVAGLIAMENTO

a. <u>La razione viveri ordinaria</u>	pag. 31
b. <u>Ambienti e modalità di distribuzione</u>	pag. 32

19. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. <u>Servizio di barbiere</u>	pag. 33
b. <u>Servizio manutenzione vestiario e calzature</u>	pag. 33

c. <u>Lisciviaatura vestiario-equipaggiamento</u>	pag. 34
---	---------

20. ASSISTENZA SANITARIA

a. <u>Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura)</u>	pag. 34
b. <u>Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico-legali relativi alle assenze per infermità o malattia</u>	pag. 35
c. <u>Licenza straordinaria di convalida</u>	pag. 35
d. <u>Assenza dal servizio per infermità o malattia presso il proprio Domicilio ("ammalati in patria")</u>	pag. 36
e. <u>Provvedimento medico-legali al termine</u>	pag. 36

21. RAPPRESENTANZA MILITARE

a. <u>Generalità</u>	pag. 37
b. <u>Organizzazione della Rappresentanza Militare</u>	pag. 37
c. <u>Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare</u>	pag. 38
d. <u>Attività della Rappresentanza</u>	pag. 39
e. <u>Facoltà e limiti del mandato</u>	pag. 39
f. <u>Disposizioni di specifico interesse per gli Allievi Ufficiali</u>	pag. 40

22. ALTRI ARGOMENTI DA CONOSCERE, SAPERE E/O APPROFONDIRE

a. <u>Organigramma della Forza Armata</u>	pag. 41
b. <u>Mezzi e materiali più significativi in dotazione e di futura acquisizione</u>	pag. 41
c. <u>Missioni operative effettuate ed in atto</u>	pag. 41
(1) <u>Missioni all'estero</u>	pag. 41
(2) <u>Missioni in patria</u>	pag. 43
d. <u>Status giuridico VFB e VSP</u>	pag. 44
e. <u>Le tradizioni</u>	pag. 44
f. <u>La Bandiera</u>	pag. 45
g. <u>L'alzabandiera</u>	pag. 45
h. <u>Le stellette</u>	pag. 45
i. <u>Sciabole e dintorni</u>	pag. 46
j. <u>La sciarpa azzurra</u>	pag. 46
k. <u>La calotta</u>	pag. 47
l. <u>La stecca</u>	pag. 47
m. <u>Norme di buon contegno</u>	pag. 48

23. VARIE

24. CONCLUSIONI

pag. 48

ELENCO ALLEGATI ANNESSO V

1. **ALLEGATO "A"**: Riferimenti normativi più significativi
2. **ALLEGATO "B"**: Prove per l'ammissione all'Accademia Militare
3. **ALLEGATO "C"**: Rapporto informativo per Sottotenenti
4. **ALLEGATO "D"**: Dichiarazione di mancata redazione
5. **ALLEGATO "E"**: Scheda valutativa per Ufficiali
6. **ALLEGATO "F"**: Progressione ideale d'impiego dell'Ufficiale delle varie Armi
 - a. **Appendice 1**: Criteri d'impiego degli Ufficiali d'Arma
 - b. **Appendice 2**: Criteri d'impiego degli Ufficiali dell'Arma dei trasporti e dei materiali dell'Esercito
 - c. **Appendice 3**: Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito
 - d. **Appendice 4**: Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo sanitario dell'Esercito (Medici)
 - e. **Appendice 5**: Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo sanitario dell'Esercito (Veterinari)
 - f. **Appendice 6**: Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo degli ingegneri dell'Esercito
7. **ALLEGATO "G"**: La preparazione degli Ufficiali dei RN
 - a. **Appendice 1**: Sviluppo formazione degli Ufficiali dei RN
 - b. **Appendice 2**: La formazione degli Ufficiali dei RN (Iter studi a partire dal 181° Corso)
 - c. **Appendice 3**: Iter formativo degli Ufficiali dei RN (5° anno)
8. **ALLEGATO "H"**: Il biennio accademico
 - a. **Appendice 1**: Accademia Militare – Attività didattica ed addestrativa (1° anno)
 - b. **Appendice 2**: Accademia Militare – 1° Campo d'Arma
 - c. **Appendice 3**: Accademia Militare – Attività didattica ed addestrativa (2° anno)
 - d. **Appendice 4**: Accademia Militare – 2° Campo d'Arma
9. **ALLEGATO "I"**: Attuale iter formativo degli Ufficiali di complemento di 1^a nomina
10. **ALLEGATO "J"**: Licenze degli Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare
11. **ALLEGATO "K"**: Licenze degli Allievi Ufficiali di complemento
12. **ALLEGATO "L"**: Servizi e recuperi degli Allievi Ufficiali dell'Accademia Militare
13. **ALLEGATO "M"**: Servizi e recuperi degli Allievi Ufficiali di complemento
14. **ALLEGATO "N"**: Principi della comunicazione
15. **ALLEGATO "O"**: Modello di richiesta di intervento assistenziale

16. **ALLEGATO "P"**: Tipologia alloggiativa per Allievi Ufficiali
17. **ALLEGATO "Q"**: Serie vestiario ed equipaggiamento per Allievi Ufficiali (Cadetti)
18. **ALLEGATO "R"**: Serie vestiario ed equipaggiamento per Allievi Ufficiali di complemento
19. **ALLEGATO "S"**: Serie v.e. aggiuntiva n. 6 per Accademie e Scuole Militari
20. **ALLEGATO "T"**: Durata minima principali materiali di vestiario ed equipaggiamento
21. **ALLEGATO "U"**: Serie degli oggetti per la pulizia personale
22. **ALLEGATO "V"**: Materiali di consumo previsti per gli Allievi Ufficiali
23. **ALLEGATO "W"**: Razione viveri ordinaria
24. **ALLEGATO "X"**: Generi di conforto
25. **ALLEGATO "Y"**: Assistenza sanitaria per Allievi Ufficiali
26. **ALLEGATO "Z"**: Provvedimenti medico-legali per Allievi Ufficiali
27. **ALLEGATO "A-1"**: Giudizi e provvedimenti medico-legali per Allievi Ufficiali
28. **ALLEGATO "B-1"**: L'attuale struttura ordinativa e possibili evoluzioni-prospettive future
 - a. **Appendice 1**: Organizzazione Generale (struttura)
 - b. **Appendice 2**: Stato Maggiore dell'Esercito (struttura)
 - c. **Appendice 3**: Organizzazione Operativa (struttura)
 - d. **Appendice 4**: Organizzazione Scolastico/Addestrativa – ISPESCUOLE (struttura)
 - e. **Appendice 5**: Organizzazione Scolastico/Addestrativa – ISPEARMI (struttura)
 - f. **Appendice 6**: Ispettorato Logistico (struttura)
 - g. **Appendice 7**: Organizzazione Territoriale (struttura)
29. **ALLEGATO "C-1"**: Storia dell'Accademia Militare di Modena
30. **ALLEGATO "D-1"**: Norme di buon contegno

